



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1602**

27 Οκτωβρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 114

Τροποποίηση Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φθιώτιδας (Ν.Α.Φ.).

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 104 του Π.Δ. 30/1996, σύμφωνα με το οποίο προβλέπεται η δυνατότητα τροποποίησης του Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φθιώτιδας με απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

2. Την υπ' αριθμ. 234/29.12.1997 απόφαση του Ν.Σ. Φθιώτιδας η οποία δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 1249/31.12.1997 τεύχος Β΄, περί ψήφισης του Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φθιώτιδας.

3. Το υπ' αριθμ. 380/14.9.2004 έγγραφο με το οποίο διαβιβάσθηκε η υπ' αριθμ. 114/13.9.2004 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Φθιώτιδας προς τον Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

4. Την υπ' αριθμ. 2322/1.7.2004 εισήγηση της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φθιώτιδας, ως κάτωθι:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ (Ν.Α.Φ.)

ΑΡΘΡΟ 1
ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τα όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης είναι το Νομαρχιακό Συμβούλιο (Ν.Σ.), η Νομαρχιακή Επιτροπή (ΝΕ) και ο Νομάρχης.

Οι Υπηρεσίες της Ν.Α.Φ. με έδρα την Λαμία εκτός των περιπτώσεων που στις διατάξεις του παρόντος ορίζεται διαφορετική έδρα διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ.

- ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ
- ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Α΄ & Β΄ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΜΑΡΧΗ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ - ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΠΑΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ (Π.ΑΜ.) - ΠΣΕΑ
- ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.

- ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ-ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣΈΝΩΣΗΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Γ΄ ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Α΄ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Β΄ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Στην αρμοδιότητα της Α΄ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ υπάγονται οι κάτωθι υπηρεσίες της ΝΑΦ, ήτοι:

- Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ
- Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- Δ/ΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
- Δ/ΝΣΗ-ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)
- Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
- Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ-ΝΕΟΤΗΤΑΣ
- Δ/ΝΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- Δ/ΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
- Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
- Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα της Β΄ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ υπάγονται οι κάτωθι υπηρεσίες της ΝΑΦ, ήτοι:

- Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Δ/ΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (ΧΩ. ΠΕ.)
- Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

- Δ/ΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
- Δ/ΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ
- Δ/ΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
- Δ/ΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ
- Δ/ΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ
- Δ/ΝΣΗ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ - ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ

Οι ανωτέρω Υπηρεσίες διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΝΑΠΗΡΩΝ-ΘΥΜΑΤΩΝ ΠΟΛΕΜΟΥ ΚΑΙ ΑΓΩΝΙΣΤΩΝ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΕΚΛΟΓΩΝ

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΣΟΔΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

4. Δ/ΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

5. Δ/ΝΣΗ: ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)
- ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ
- ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

6. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ) ΛΑΜΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ) ΣΤΥΛΙΔΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ) ΘΕΡΜΟΠΥΛΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ) ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ) ΑΜΦΙΚΛΕΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ) ΥΠΑΤΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ) ΣΠΕΡΧΕΙΑΔΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ) ΜΑΚΡΑΚΩΜΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ) ΔΟΜΟΚΟΥ

Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

7. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ-ΝΕΟΤΗΤΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ-ΛΑΪΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ Ν. Α. ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ (Κ.Ε.Κ. Ν.Α.Φ. - Ν. Ε. Λ. Ε.)
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΔΥΟ ΦΥΛΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ - ΝΕΟΤΗΤΑΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΣΜΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΣΤ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

8. Δ/ΝΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΟΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ -ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΤΑΛΑΝΤΗ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΔΟΜΟΚΟ

Ζ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΡΙΤΟΓΕΝΟΥΣ ΤΟΜΕΑ

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ
- ΤΜΗΜΑ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ -ΠΛΑΝΟΔΙΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ- ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΥΓΕΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ Ο.Γ.Α.
- ΤΜΗΜΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΚΑΙ ΦΑΡΜΑΚΕΙΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΤΟΜΩΝ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΣΗΜΑΣΙΑΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ- ΕΔΡΑ ΑΤΑΛΑΝΤΗ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΕΔΡΑ ΔΟΜΟΚΟΣ

11. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΕΞΟΧΩΝ ΚΑΜ. ΒΟΥΡΛΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ -ΕΔΡΑ ΑΤΑΛΑΝΤΗ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ- ΕΔΡΑ ΔΟΜΟΚΟΣ

Θ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ
- ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

13. Δ/ΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (ΧΩ.ΠΕ.)
- ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΜΕΣΗΣ ΕΠΕΜΒΑΣΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΡΥΜΟΤΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΧΑΡΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΤΑΛΑΝΤΗ
- ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΔΟΜΟΚΟ

14. Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΦΟΡΤΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΕΠΙΒΑΤΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ -ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (Κ.Τ.Ε.Ο.)

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
- ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ - ΕΔΡΑ ΑΤΑΛΑΝΤΗ
- ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ -ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ - ΕΔΡΑ ΔΟΜΟΚΟΣ

Ι. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ- ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ - ΑΛΙΕΙΑΣ

15. Δ/ΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΔΙΑΡΘΡΩΣΕΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΔΙΑΡΘΡΩΣΕΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΩΝ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΜΕΙΟΝΕΚΤΙΚΕΣ ΠΕΡΙΟΧΕΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΜΑΔΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ - ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
- ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ - ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΑΓΡΟΤΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΟΛΟΓΙΑΣ & ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ (Α.Ο.Ο.)
- ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΙΑΣ - ΑΜΠΕΛΟΥΡΓΙΑΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΟΤΡΑΙΩΝ - ΑΝΘΟΚΗΠΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΜΕ ΕΓΓΥΗΜΕΝΗ ΚΑΤΑΓΩΓΗ
- ΤΜΗΜΑ ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΑΔΩΝ ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΣΚΟΤΟΠΩΝ-ΖΩΟΤΡΟΦΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ- ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΑΚΟΚΤΟΝΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΦΥΤΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΑΜΒΑΚΟΣ -ΛΟΙΠΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΦΥΤΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΠΝΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ (Ο.Σ.Δ.Ε.)
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΣΤΗΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΕΛΑΙΟΛΑΔΟΥ-ΕΛΑΙΟΚΑΡΠΟΥ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΣΤΗ ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΑ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ- ΑΠΟΣΥΡΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΓΗΣ - ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ-ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΓΗΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΔΑΣΜΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΛΥΣΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΚΕΝΤΡΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (Κ.Α.Α.) (ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)
- ΚΕΝΤΡΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (Κ.Α.Α.) ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΦΥΤΩΝ
- ΚΕΝΤΡΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (Κ.Α.Α.) ΔΟΜΟΚΟΥ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΦΥΤΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (Γ.Α.Α.)
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΜΦΙΚΛΕΙΑΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΛΑΤΕΙΑΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΤΩ ΤΙΘΟΡΕΑΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΛΑΜΙΑΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΜΑΚΡΑΚΩΜΗΣ

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΜΩΛΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΣΠΕΡΧΕΙΑΔΑΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΣΤΥΛΙΔΑΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΩΤΙΔΑΣ (Ν.ΜΟΝΑΣΤΗΡΙ)

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

- ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ, ΥΔΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΕΞΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ
  - ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΛΟΓΙΚΟ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ- ΥΔΡΟΓΕΩΛΟΓΙΑΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΕΓΓΕΙΟΒΕΛΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

- ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΖΩΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΜΩΔΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΙΤΙΚΩΝ ΝΟΣΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΖΩΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΖΩΟΑΝΘΡΩΠΟΝΟΣΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΩΝ-ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΤΩΝ ΖΩΩΝ ΣΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ - (ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ)
- ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΗΤΗΣ ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΣΗΣ ΚΑΙ ΝΟΣΗΜΑΤΩΝ ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΦΑΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΙΕΥΜΑΤΩΝ
  - ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΑΛΑΚΤΟΣ-ΓΑΛΑΚΤΟΚΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ-ΩΩΝ- ΜΕΛΙΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

- ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΑ: ΛΑΜΙΑΣ, ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ, ΔΟΜΟΚΟΥ, ΣΠΕΡΧΕΙΑΔΑΣ, ΣΤΥΛΙΔΑΣ
- ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΑ: ΑΜΦΙΚΛΕΙΑΣ, ΜΑΚΡΑΚΩΜΗΣ, ΜΩΛΟΥ, Ν.ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ

18. Δ/ΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

- ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΔΑΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΥΛΙΚΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

19. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ

- ΤΜΗΜΑ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΔΑΤΩΝ - ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗΣ ΑΛΙΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΥΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΥΔΑΤΙΝΟΥ ΟΙΚΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ- ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΝΕΡΩΝ ΚΑΙ ΙΧΘΥΟΛΟΓΙΚΩΝ ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

- ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ (ΕΔΡΑ ΑΤΑΛΑΝΤΗ)

ΙΑ΄ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

20. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ - ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ

- ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Ν.Α.Φ. ΚΑΤΑ ΤΟΜΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ.

Αρμοδιότητες των Υπηρεσιών Υποστήριξης του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των ανωτέρω Οργάνων στην άσκηση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων τους.

Οι Υπηρεσίες Υποστήριξης αποτελούνται από τα κάτωθι Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Νομάρχη κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για ενημέρωση του Νομάρχη σχετικά με θέματα που αφορούν τη Νομαρχιακή Αυτ/ση.
- Η οργάνωση της επικοινωνίας του Νομάρχη με τις Υπηρεσίες και τους πολίτες.

2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η γραμματειακή υποστήριξη του Νομαρχιακού Συμβουλίου, της Νομαρχιακής Επιτροπής, των Προέδρων τους καθώς και της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής, σε ότι αφορά τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τις συνεδριάσεις τους.
- Η αποστολή των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις των Οργάνων.
- Η τήρηση των πρακτικών και η κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων.
- Η ενημέρωση των Νομαρχιακών Συμβούλων, των μελών της Νομαρχιακής Επιτροπής και των μελών της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής για θέματα αρμοδιότητας των Οργάνων.
- Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

- Η οργάνωση της Επικοινωνίας των ανωτέρω Οργάνων με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Υπηρεσίες.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Α΄ & Β΄ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΜΑΡΧΗ

Στις αρμοδιότητες των Γραφείων ανήκουν:

- Η οργάνωση της επικοινωνίας των Βοηθών Νομάρχη με τις Υπηρεσίες και τους πολίτες

- Η γραμματειακή υποστήριξη των Βοηθών Νομάρχη.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ- ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ-ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκει η μελέτη και η έρευνα ειδικών θεμάτων που ανατίθενται από το Νομάρχη και τα Νομαρχιακά Όργανα για διατύπωση σχετικών εισηγήσεων.

5. ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η παροχή νομικών Συμβουλών ή γνωμοδοτήσεων και η νομική καθοδήγηση των Οργάνων και των Υπηρεσιών της Ν.Α.Φ. επί θεμάτων που παραπέμπονται στην Υπηρεσία.

- Η νομική υποστήριξη και εξώδικη ή δικαστική εκπροσώπηση της Ν.Α.Φ. ενώπιον όλων των Δικαστηρίων.

- Η νομική κάλυψη των υπηρεσιακών υποθέσεων του Νομάρχη, των Συλλογικών Οργάνων, των Υπηρεσιών και των Υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

6. ΤΜΗΜΑ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εθιμοτυπία, η οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών και επίσημων τελετών.

- Η διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων.

- Τα θέματα σχέσεων με αντιπροσώπους ξένων κρατών.

- Η οργάνωση φιλοξενίας επίσημων ομάδων ή προσώπων.

- Η ανάπτυξη δραστηριοτήτων που προωθούν τη σύσφιξη των σχέσεων της Ν.Α. με τις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, των Βαλκανίων και των άλλων χωρών.

- Η οργάνωση των επαφών του Νομάρχη και των άλλων Οργάνων της Ν.Α. με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης για την πληροφόρηση των πολιτών σχετικά με το έργο και τις δραστηριότητες της Ν.Α.Φ.

- Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων Νομαρχιακών Οργάνων για τις δημοσιεύσεις του Τύπου που αναφέρονται σε σχόλια και διατύπωση προβλημάτων και αναγκών των πολιτών, στην άσκηση κριτικής για τις δραστηριότητες ή παραλείψεις των Υπηρεσιών της ΝΑΦ και στην προβολή απόψεων πολιτών ή φορέων.

- Η κάλυψη γεγονότων και εκδηλώσεων

- Η μέριμνα για την δημοσίευση στον Τύπο κανονιστικών πράξεων, προκηρύξεων, διακηρύξεων δημοπρασιών ή κάθε άλλου είδους δημοσιεύματος της Ν.Α.Φ.

- Η εκτύπωση και διάθεση έντυπου υλικού που αφορά δραστηριότητες της ΝΑΦ.

7. ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εκπόνηση προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη των τουριστικών επιχειρήσεων για την προβολή του Νομού στο εσωτερικό και εξωτερικό.

- Ο σχεδιασμός της τουριστικής ανάπτυξης στο Νομό στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας και η κατάρτιση προγραμμάτων (βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων) έργων και μέτρων προώθησης αυτής σε συνεργασία με τη Δ/νση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

- Η παροχή συμβουλών στους τουριστικούς φορείς του Νομού για την πραγμάτωση των αναπτυξιακών και επιχειρηματικών στόχων τους και η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης για την προβολή του Νομού στο εσωτερικό και εξωτερικό.

- Η συνεργασία με αρμόδιους περί τον τουρισμό φορείς, η εκπόνηση μελετών καθώς και η υποβολή προτάσεων για την προσέλκυση ιδιωτικών κεφαλαίων για την υλοποίηση των αναγκαίων έργων υποδομής για την τουριστική ανάπτυξη του Νομού.

- Η παρακολούθηση της εφαρμοζόμενης τουριστικής πολιτικής στο Νομό και η σύνταξη σχετικών εκθέσεων.

- Η λειτουργία την Κυριακή και τις ημέρες αργίας ορισμένων καταστημάτων που εξυπηρετούν την τουριστική κίνηση σε τουριστικούς τόπους (Ν.2224/1994).

8. ΤΜΗΜΑ ΠΑΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ (Π.ΑΜ.)-ΠΣΕΑ

Το Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας (Π.ΑΜ.) - Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.), διέπεται σε ότι αφορά τη διαμόρφωση λειτουργία και τις αρμοδιότητές του, από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις.

Το Τμήμα απαρτίζουν τα κάτωθι Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο Παλλαϊκής Άμυνας (ΠΑΜ)

Αντικείμενο η οργάνωση και διεύθυνση της ενεργού συμμετοχής στην Εθνική Ασφάλεια όσων Ελλήνων και Ελληνίδων μπορούν να προσφέρουν υπηρεσίες (Ν. Υπ' Αριθ. 2641/1998).

β. Γραφείο Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτων Αναγκών (Π Σ Ε Α)

Αντικείμενο η σχεδίαση και ο προγραμματισμός που αναφέρεται στην οργάνωση προπαρασκευή και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων, προς επιβίωση στον πόλεμο ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στην ειρήνη και συμβολή αυτών στην Εθνική Άμυνα, η οποία εξασφαλίζεται δια της Πολιτικής Κινητοποιήσεως και της Πολιτικής Άμυνας (Αρθρ.2 του Ν.Δ. 17/1974).

γ. Γραφείο Γραμματείας

Αντικείμενο του Γραφείου αυτού είναι η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Τμήματος.

9. ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ & ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εφαρμογή της διαδικασίας μέτρησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών της Ν.Α.Φ., σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3230/2004 "καθιέρωση συστήματος διοίκησης με στόχους, μέτρηση της αποδοτικότητας". Τα κριτήρια, τους γενικούς και ειδικούς δείκτες, τον τρόπο μέτρησης, την περιοδικότητα της μέτρησης και κάθε άλλο θέμα, θα καθορισθούν με κοινή απόφαση του ΥΠΕΣΔΔΑ και του αρμόδιου Υπουργού, σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις.

- Η σύνταξη εκθέσεων αποτελεσμάτων των επί μέρους μετρήσεων και η σύνταξη ετησίων εκθέσεων απολογισμού της δράσης των υπηρεσιών.

- Η κοινοποίηση των εκθέσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο, στην Ε.Ν.Α.Ε. καθώς και στο ΥΠΕΣΔΔΑ.

10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του ανωτέρω Γραφείου υπάγεται:

- Ο σχεδιασμός και η Οργάνωση σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

- Ο συντονισμός και η κινητοποίηση όλων των Υπηρεσιών της ΝΑΦ, του δημοσίου και όλων των Πολιτικών δυ-

νάμεων και μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας, την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 3
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού είναι, η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων, έργων και μέτρων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής Ανάπτυξης του Νομού, η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη των Νομαρχιακών Οργάνων και Υπηρεσιών σε θέματα δημοκρατικού προγραμματισμού και εφαρμογής των αναπτυξιακών προγραμμάτων, η μελέτη και διατύπωση προτάσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για χρηματοδότηση έργων και προγραμμάτων από χρηματοδοτικούς φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών, η κατάρτιση και παρακολούθηση του Αναπτυξιακού Προϋπολογισμού και όσες αρμοδιότητες μεταβιβάσθηκαν στους Νομάρχες με Νόμους, Διατάγματα, Αποφάσεις κ.λ.π.

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η συγκέντρωση και συνεχής τήρηση στατιστικών και λοιπών πληροφοριακών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στο Νομό, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Υπηρεσίας.
- Η συγκέντρωση και παρακολούθηση προγραμμάτων και δράσεων άλλων φορέων (κρατικών - ΟΤΑ - Οργανισμών - Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων, κ.λ.π.) που επηρεάζουν την ανάπτυξη του Νομού και η διατύπωση προτάσεων επ' αυτών.
- Η εκπόνηση μελετών και ερευνών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και την τεκμηριωμένη ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μελετών.
- Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση χωροταξικών σχεδίων αλλά και εισηγήσεων για τη χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.
- Η αναζήτηση πηγών και προγραμμάτων χρηματοδότησης των αναπτυξιακών έργων και δράσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η διατύπωση των σχετικών εισηγήσεων στα όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
- Η επιστημονική και τεχνική στήριξη των Οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για την εκπόνηση του Νομαρχιακού Αναπτυξιακού Προγράμματος και κάθε ειδικού αναπτυξιακού προγράμματος.
- Η διατύπωση εισηγήσεων για την υποβολή στο Περιφερειακό Συμβούλιο προτάσεων ανάπτυξης του Νομού.
- Ο προγραμματισμός, σύνταξη και παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν σε έργα, μέτρα και μελέτες για θέματα παιδείας, υγείας, πρόνοιας και αθλητισμού σύμφωνα με τις ιεραρχημένες προτεραιότητες του Αναπτυξιακού Σχεδιασμού.
- Η οικονομική και τεχνική διαχείριση των προγραμμάτων Σχολικής Στέγης, Υγείας, Πρόνοιας και Αθλητισμού.
- Η τήρηση πινάκων με στοιχεία τεχνικά και οικονομικά των εκτελούμενων έργων και μελετών.
- Η σύνταξη και παρακολούθηση της πορείας των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων, που συνάπτει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση για θέματα παιδείας, υγείας, πρόνοιας και αθλητισμού.
- Οι εισηγήσεις προς Νομαρχιακή Επιτροπή και Νομαρχιακό Συμβούλιο για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη των Οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για την εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα του τομέα ευθύνης του Τμήματος.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Ο προγραμματισμός, η σύνταξη και παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν σε έργα, μέτρα και μελέτες για θέματα οικονομικής, τουριστικής και πολιτιστικής ανάπτυξης σύμφωνα με τις ιεραρχημένες προτεραιότητες του Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και σε συνεργασία με το Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού.
- Η οικονομική και τεχνική διαχείριση των προαναφερόμενων προγραμμάτων (Π Δ Ε - ΣΑΝΑ3, πρόγραμμα επενδύσεων από Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους).
- Η κατάρτιση, παρακολούθηση και διαχείριση του Αναπτυξιακού Προϋπολογισμού από τα επιβληθέντα ανταποδοτικά τέλη.
- Η τήρηση πινάκων με στοιχεία τεχνικά και οικονομικά των εκτελούμενων έργων και μελετών.
- Η σύνταξη και παρακολούθηση της πορείας των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων, που συνάπτει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση για θέματα οικονομικής, τουριστικής και πολιτιστικής Ανάπτυξης.
- Οι εισηγήσεις προς Νομαρχιακή Επιτροπή και το Νομαρχιακό Συμβούλιο για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη των Οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης καθώς και των Νομαρχιακών Υπηρεσιών για την εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων.
- Η μελέτη για τη σύσταση, διοίκηση και λειτουργία των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
- Η παρακολούθηση των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό, που υλοποιούνται από επιχειρήσεις με ενίσχυση του Δημοσίου και η τήρηση πινάκων με τα σχετικά πληροφοριακά στοιχεία.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα του τομέα ευθύνης του Τμήματος.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΈΝΩΣΗΣ.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η μέριμνα για την ένταξη της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε δίκτυα σύνδεσης με την Ε.Ε. για την εξασφάλιση πληροφοριών σε θέματα που αφορούν τις υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα της Νομαρχιακής Αυτ/σης.
- Η συστηματική παρακολούθηση των προκηρυσσόμενων προγραμμάτων από την Ε.Ε., επισήμανση αυτών που αφορούν αναπτυξιακές δραστηριότητες και ενημέρωση των καθ' ύλη αρμόδιων υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
- Η προεργασία και ολοκλήρωση διαδικασιών και εγκρίσεων (εισηγήσεις και αποφάσεις των αρμοδίων Νομαρχιακών Οργάνων) για την υποβολή φακέλων υποψηφιότητας στα προγράμματα.

- Η υλοποίηση και διαχείριση των εγκεκριμένων προγραμμάτων Ε.Ε.
- Η μέριμνα για διακρατική συνεργασία μεταξύ κρατών - μελών της Ε.Ε. και άλλων χωρών, για την εφαρμογή των προγραμμάτων της Ε.Ε.
- Η μέριμνα των προοπτικών συνεργασίας με Ο.Τ.Α. και φορείς της Βαλκανικής, με στόχο την προώθηση κοινών προγραμμάτων και επενδύσεων και η στήριξη της υλοποίησης των κοινών δράσεων.
- Η μέριμνα για την εξασφάλιση μεταφράσεων ξενόγλωσσων κειμένων στην ελληνική γλώσσα για τις ανάγκες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα του τομέα ευθύνης του Τμήματος.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση, ταξινόμηση και φύλαξη του ΑΡΧΕΙΟΥ.
- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο του Γραφείου ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου, τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας
- Η έκδοση δελτίων μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων και πορείας του αυτοκινήτου
- Η σύνταξη των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων
- Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Γ. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ -
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Α΄ ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ
Β΄ ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

- Οι Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων ασκούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τους νόμους, τον παρόντα Οργανισμό, τις σχετικές Εγκυκλίους και τις εξουσιοδοτικές (κανονιστικές) αποφάσεις του Νομάρχη.
- Εποπτεύουν, συντονίζουν και ελέγχουν διοικητικά τις υπαγόμενες στην αρμοδιότητά τους Υπηρεσίες και υπαλλήλους.
- Ευθύνονται για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών.
- Υποβάλλουν στο Νομάρχη προτάσεις για τη βελτίωση της λειτουργίας και αποδοτικότητας των Οργανικών Μονάδων.
- Ενισχύουν τις πρωτοβουλίες των στελεχών και των υπαλλήλων κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους.
- Παρακολουθούν την εφαρμογή των προγραμμάτων ανάπτυξης και δράσης των Υπηρεσιών.
- Στα Γραφεία των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων τοποθετείται με απόφαση του Νομάρχη το αναγκαίο προσωπικό για την γραμματειακή του εξυπηρέτηση.

ΑΡΘΡΟ 5
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗΝ Α΄ ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ

Στην αρμοδιότητα της Α΄ Γενικής Δ/νσεως υπάγονται οι κάτωθι Υπηρεσίες της ΝΑΦ.
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ
- Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- Δ/ΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
- Δ/ΝΣΗ: ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)
- Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
- Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ-ΝΕΟΤΗΤΑΣ
- Δ/ΝΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ-ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- Δ/ΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
- Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
- Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 6
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗΝ Β΄ ΓΕΝΙΚΗ. Δ/ΝΣΗ

Στην αρμοδιότητα της Β΄ Γενικής Δ/νσης υπάγονται οι κάτωθι Υπηρεσίες της Ν.Α.Φ.
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Δ/ΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
- Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
- Δ/ΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
- Δ/ΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ
- Δ/ΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ
- Δ/ΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
- Δ/ΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ
- Δ/ΝΣΗ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ - ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΑΡΘΡΟ 7
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών ανήκουν:
- Η υποβοήθηση του έργου του Νομάρχη και των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων για την άσκηση της εποπτείας, ελέγχου και συντονισμού των Υπηρεσιών της ΝΑΦ, των Ιδρυμάτων, κλπ., Νομικών Προσώπων της ΝΑΦ.
- Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της ΝΑΦ.
- Η διακίνηση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών της ΝΑΦ.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα κάτωθι Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

Στις αρμοδιότητές του Τμήματος ανήκουν:
- Η διοικητική Οργάνωση και Βελτίωση της Λειτουργικότητας των Υπηρεσιών.
- Η υποβοήθηση του έργου του Νομάρχη και των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων για την άσκηση εποπτείας, ελέγχου και συντονισμού των υπηρεσιών της ΝΑ και των ιδρυμάτων και λοιπών Νομικών Προσώπων της ΝΑ.
- Η κωδικοποίηση της νομοθεσίας που αφορά τις υπηρεσίες της ΝΑ.
- Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των γραφειοκρατικών διατυπώσεων και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων σε συνεργασία με τα τμήματα Οργάνωσης και Πληροφορικής.
- Η συγκρότηση των Συμβουλίων και Επιτροπών.

- Η μέριμνα για την σύσταση στις Υπηρεσίες της ΝΑΦ πάγιας προκαταβολής παραβόλων και ενσήμων για την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με τις υπηρεσίες πολιτών.

- Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της ΝΑΦ.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Στις αρμοδιότητές του Τμήματος ανήκουν:

- Ο διορισμός, η πρόσληψη, η τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης, συνταξιοδότηση του προσωπικού της ΝΑΦ.

- Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων, καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

- Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων, καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών, ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών Διοικητικών Δικαστηρίων.

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

- Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους, που προβλέπεται από τις διατάξεις του Ν. 2683/1999 (Υ.Κ.).

- Η μέριμνα για την χορήγηση κανονικής και αναρρωτικής άδειας στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

- Η χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και επιδόματος χρόνου υπηρεσίας, στους υπαλλήλους της ΝΑΦ.

- Η έγκριση υπερωριακής απασχόλησης.

- Η έγκριση μετακίνησης των υπαλλήλων εκτός της έδρας της υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων προσωπικού, σε συνεργασία με το Τμήμα Οργάνωση της Δ/νσης Οργάνωσης και Πληροφορικής, για την εκτίμηση των αναγκών σε προσωπικό και την κατανομή του σε κατηγορίες και κλάδους.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η τήρηση αρχείου Νόμων και των εκδοθέντων Π.Δ., Υπουργικών αποφάσεων και κανονιστικών πράξεων των Συλλογικών Οργάνων της Ν.Α, η συνεχής ενημέρωση και κωδικοποίησή τους.

- Η τήρηση του βιβλίου καταχώρησης των κανονιστικών αποφάσεων που δημοσιεύονται στον τοπικό τύπο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 301/1976 και η διατήρηση των φύλλων των εφημερίδων που δημοσιεύθηκαν οι πράξεις αυτές, σε συνεργασία με το Τμήμα Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία Βιβλιοθήκης της ΝΑΦ και του εμπλουτισμού της με έντυπο υλικό.

- Η μέριμνα για την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτηση των Υπηρεσιών της ΝΑΦ, ήτοι: έγκριση για εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, προσθέτων, παραλλήλων, κερματοδεκτών) και τηλετύπων (ΤΕΛΕΞ), καθορισμός των μονάδων των συνδιαλέξεων που επιτρέπεται κατά μήνα για κάθε τηλεφωνική σύνδεση.

- Η ανωτέρω αρμοδιότητα ασκείται και για τα Σχολεία Α΄/θμιας κ΄ Β΄/θμιας Εκπαίδευσης και για τα Σχολεία Μέσης Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ.

- Ο καθορισμός των Σχολείων και των Περ/κών Υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ που δικαιούνται να πραγματοποιούν υπεραστικές, μέσω ΟΤΕ, συνδιαλέξεις.

- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του Νομαρχιακού Καταστήματος.

- Η καταγραφή των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

- Ο έλεγχος, η συντήρηση, οι επισκευές και η πρόταση για την αντικατάστασή τους.

- Η αντικατάσταση των κινητήρων των αυτοκινήτων της ΝΑΦ και των Περ/κών Υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, και η διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση και ταξινόμηση του ΑΡΧΕΙΟΥ.

- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή οποιουδήποτε εγγράφου μετά από αντιπαραβολή τους με το πρωτότυπο.

- Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας.

- Η πρόταση για την εκκαθάριση του ΑΡΧΕΙΟΥ της Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 8
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Πολιτικών Δικαιωμάτων ανάγονται σε θέματα Αστικής και Δημοτικής κατάστασης, στρατολογικής κατάστασης των πολιτών, τήρησης Μητρώων Αρρένων, έκδοσης διαβατηρίων, Εθνικής Αντίστασης και Προστασίας Αναπήρων - Θυμάτων Πολέμου, περιπτέρων, αδειών λιανικής πώλησης σιγαρέτων, προπαρασκευής και διενέργειας εκλογών.

Τη Δ/νση Πολιτικών Δικαιωμάτων απαρτίζουν τα κάτωθι Τμήματα.

1. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η οριστικοποίηση των ετησίων Μητρώων Αρρένων όλων των Δήμων και Κοινοτήτων του Νομού.

- Η έκδοση αποφάσεων περί εγγραφής αδήλωτων στα Μητρώα Αρρένων.

- Η αλλαγή επώνυμου, διόρθωση επώνυμου, μητρώνυμου, πατρώνυμου.

- Η έκδοση αποφάσεων περί μεταβολών που επέρχονται στο Μητρώο Αρρένων (αλλαγή επωνύμου, προσθήκη κυρίων ονομάτων, διαγραφές αποβιωσάντων, υιοθεσίες, αναγνωρίσεις, διαγραφή διπλοεγγεγραμμένων, μετεγγραφές και άλλα στοιχεία).

- Οι διορθώσεις των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Μητρώα Αρρένων.

- Η επικύρωση και αποστολή ετησίως των στρατολογικών πινάκων, στις αρμόδιες Αρχές.

- Η διαγραφή αλλοδαπών από τα Μητρώα Αρρένων καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στο Νομάρχη βάσει του Ν.2119/1993 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

Στο ανωτέρω Τμήμα ανήκει το ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ.

Στις αρμοδιότητες του ΓΡΑΦΕΙΟΥ ανήκουν:

- Η έκδοση διαβατηρίων.

- Η έκδοση πράξης θεώρησης και παράτασης της ισχύος χορηγηθέντος διαβατηρίου.

- Η έκδοση πράξης απόρριψης αιτήματος για χορήγηση διαβατηρίου.
- Η έκδοση πράξης ανάκλησης χορηγηθέντος διαβατηρίου.
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες Αστυνομικές Αρχές και τις λοιπές εμπλεκόμενες με θέματα διαβατηρίων Αρχές.
- Η τήρηση και διαφύλαξη του ΑΡΧΕΙΟΥ διαβατηρίων.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΝΑΠΗΡΩΝ ΘΥΜΑΤΩΝ ΠΟΛΕΜΟΥ ΚΑΙ ΑΓΩΝΙΣΤΩΝ ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
- Τα θέματα Εθνικής Αντίστασης, προστασίας αναπήρων θυμάτων πολέμου.
- Η χορήγηση άδειας λειτουργίας περιπτέρου, μετατόπισης περιπτέρου και έκδοση πράξεων ανάκλησης λειτουργίας αυτών.
- Η χορήγηση αδειών λιανικής πώλησης σιγαρέτων.
- Η έκδοση απόφασης περί μίσθωσης άδειας περιπτέρου ή λιανικής πώλησης σιγαρέτων.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΚΛΟΓΩΝ.

Στις αρμοδιότητές του τμήματος ανήκουν:
- Η συμμετοχή στις διαδικασίες προετοιμασίας, διενέργειας και μεταβίβασης των αποτελεσμάτων των εκλογών στο ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. για την ανάδειξη μελών του Ελληνικού Κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των Οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των Δήμων και Κοινοτήτων καθώς και των Δημοψηφισμάτων.
- Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης γίνεται από το Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 9
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Υπηρεσίας είναι η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Ν.Α.Φ., η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων και βεβαίωση των επιβαλλόμενων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η πραγματοποίηση προμηθειών, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση και η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Ν.Α.Φ.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΣΟΔΩΝ

α. Γραφείο Προϋπολογισμού.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού της Ν.Α.Φ.
- Η παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Η έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων σε βάρος αρμοδίων οργάνων της Ν.Α. για παρουσιαζόμενα διαχειριστικά ελλείμματα και η βεβαίωση ως εσόδου της Ν.Α. ποσών που προέρχονται από απώλειες ή βλάβη κάθε είδους περιουσιακού στοιχείου της Ν.Α.
- Η κατάρτιση του γενικού απολογισμού εσόδων - εξόδων της Ν.Α. και η υποβολή του στα κατά νόμο αρμόδια όργανα στις νόμιμες προθεσμίες για έλεγχο και έγκριση.

β. Γραφείο Εσόδων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
- Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων Ν.Α.Φ.
- Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από τη ΝΑΦ και φροντίδα για τη βεβαίωση των εσόδων της Ν.Α.Φ. από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές.
- Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Ν.Α.Φ.
- Η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου, περί επιβολής φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών υπέρ της Ν.Α. και η κατάρτιση των σχετικών βεβαιωτικών τίτλων (χρηματικών καταλόγων) ή περί διαγραφής βεβαιωθέντων ή επιστροφής ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων από τη Ν.Α. και η κατάρτιση των σχετικών καταστάσεων διαγραφής ή πρωτοκόλλων έκπτωσης.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

α. Γραφείο Λογιστικής Διαχείρισης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
- Ο έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης όλων των Υπηρεσιών της Ν.Α.Φ. και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών.
- Η καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των δαπανών.

β. Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
- Η έκδοση επιταγών μέσω Η/Υ για την διενέργεια των πληρωμών των δικαιούχων.

γ. Γραφείο Γενικής - Αναλυτικής Λογιστικής

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
- Η καταγραφή και η παρακολούθηση μέσω Η/Υ και του καταλλήλου προγράμματος, με τη μέθοδο του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος και την εφαρμογή του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου όλων των Οικονομικών Πράξεων της ΝΑΦ σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ.205/1998.
- Η παρακολούθηση των φορολογικών υποχρεώσεων της ΝΑΦ.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α. Γραφείο προμηθειών.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
- Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια ή Διαχείριση υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου λειτουργίας των υπηρεσιών της Ν.Α.Φ. ως και προμήθειας αυτοκινήτων.
- Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη προμηθευτών τροφίμων, πετρελαιοειδών για τις ανάγκες των Ν.Π.Δ.Δ. και των ιδρυμάτων τους, και θεώρηση των τιμολογίων για την κανονικότητα της τιμής μόνο των πετρελαιοειδών.
- Η επιμέλεια διορισμού των μελών της επιτροπής προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.
- Η σύνταξη των πρωτοκόλλων και λοιπών δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών που προμηθεύεται η Ν.Α. και η διαβίβασή τους στο τμήμα Λογιστικής και Ταμειακής Διαχείρισης.
- Η προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη προμηθευτών, καυσίμων και ελαιολιπαντικών για τις ανάγκες των Υπηρεσιών της Ν.Α. Φθ/δας και των Ν.Π.Δ.Δ., γραφικής ύλης, υλικών καθαριότητας, επίπλων και λοιπού εξοπλισμού γραφείου, αυτοκινήτων και λοιπών μηχανημάτων και συσκευών γραφείου.
- Η μέριμνα για την μεταφορά μαθητών Α΄/θμιας και Β΄/θμιας Εκπαίδευσης από τον τόπο διαμονής στο Σχολείο φοίτησης και αντίστροφα.
- Η προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών για τις μισθώσεις ακινήτων για την στέγαση των Υπηρεσιών της Ν.Α.Φ., για λοιπές προμήθειες ή παροχή υπηρεσιών που

δεν αναφέρονται ή θα προκύψουν στην πορεία ή από μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στη Ν.Α. Φθ/δας και εφόσον το ύψος της δαπάνης απαιτεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις διενέργεια διαγωνισμού.

- Η παρακολούθηση φορολογικών υποχρεώσεων της ΝΑΦ
- Η μέριμνα για την δωρεάν μεταφορά και σίτιση μαθητών Μουσικού Γυμνασίου.
- Η διενέργεια δημοπρασίας για την ανάδειξη εργολάβου παροχής υπηρεσιών καθαριότητας για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Ν.Α.Φ.
- Η έγκριση των εισηγήσεων της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας για τον καθορισμό των λειτουργικών δαπανών των Σχολικών Μονάδων.
- Η μέριμνα για τη στέγαση των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ, με μίσθωση ακινήτων καθώς και η αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των υπηρεσιών αυτών.
- Η μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων.
- Η μέριμνα για οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών.

β. Γραφείο περιουσίας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η προστασία και διαχείριση της περιουσίας της Ν.Α.Φ.
- Η διαχείριση του κάθε φύσης υλικού της Ν.Α.Φ.
- Η έκδοση απόφασης για τη μεταβίβαση περιουσίας Σχολικών Μονάδων στους Ο.Τ.Α.
- Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση των επίπλων, σκευών και μηχανών γραφείου καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση των χαρακτηριζομένων ως ακαταλλήλων για χρήση.
- Η έκδοση πράξης αποδοχής δωρεάς αυτοκινήτων από τα κάθε μορφής ΝΠΔΔ προς τις υπηρεσίες αρμοδιότητας ΥΠΕΠΘ και η μέριμνα για την έγκριση της κυκλοφορίας τους.

4. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων της ΝΑΦ και των αποδοχών και λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Ν.Α.
- Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές του προσωπικού.

5. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Το τμήμα Δημοσίων Επενδύσεων έχει τα παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού και Ελέγχου.

- Η σύνταξη του προϋπολογισμού των Δημοσίων Επενδύσεων του κάθε έτους και παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων.
- Η συγκέντρωση όλων των παραστατικών για την πληρωμή των δαπανών, προκειμένου να διαβιβαστούν στην Υ.Δ.Ε. για την πληρωμή. Έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών.
- Η σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων των πληρωμών κατά πρόγραμμα.
- Η εισήγηση για αναμόρφωση του προϋπολογισμού μετά από κάθε νέα χρηματοδότηση.
- Η χορήγηση συμπληρωματικών έκτακτων χρηματοδοτήσεων.

β. Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης - Ελέγχου.

- Η έκδοση των επιταγών για πληρωμή των δικαιούχων, μετά την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων από την Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου.
- Η απόδοση κρατήσεων των χρηματικών ενταλμάτων στα αρμόδια Ταμεία ή στην Κεντρική Διοίκηση.
- Η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού Εσόδων - Εξόδων.
- Η σύνταξη των μηνιαίων ταμειακών καταστάσεων.
- Ο έλεγχος συμφωνίας των πληρωμών μεταξύ των βιβλίων και των Extree της Τράπεζας.
- Η σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων και τριμηνιαίων ταμειακών ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων, κατά Κωδικό Εξόδου και κατά Πρόγραμμα και αποστολή των στοιχείων στα αρμόδια Υπουργεία.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητές του γραφείου ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση, φύλαξη και ταξινόμηση του ΑΡΧΕΙΟΥ της Υπηρεσίας
- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας..
- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου, τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας
- Η έκδοση δελτίων μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων και πορείας του αυτοκινήτου
- Η σύνταξη των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων
- Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 10
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
Δ/ΝΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι ο σχεδιασμός και η επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στη διοικητική οργάνωση των Υπηρεσιών, η κατάρτιση και γενικότερα η ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού και η υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής.

Η Δ/νση Οργάνωσης και Πληροφορικής αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των Υπηρεσιών της ΝΑΦ.
- Η επεξεργασία των στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της ΝΑ Φθιώτιδας σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.
- Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Ο καθορισμός σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες, των δικαιολογητικών, που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση πολίτες.
- Η μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίησή τους. Η σχεδίαση

νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις Υπηρεσίες.

- Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

- Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων, για την αύξηση της παραγωγικότητας.

- Η μέριμνα για τη διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων - Νόμων Διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες, του ετήσιου λειτουργικού Προγράμματος των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η οργάνωση και εκτέλεση Προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, τόσο πριν όσο και μετά την ανάληψη υπηρεσίας, με σκοπό τη γενική ενημέρωση μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.

- Η οργάνωση και εκτέλεση Προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και Προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

- Η μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της Υπηρεσίας ή την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίες.

- Η συνεχής υποστήριξη και παροχή βοήθειας στους υπαλλήλους στη χρήση των τεχνολογιών τηλεπληροφορικής.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εξυπηρέτηση των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε μηχανογραφικές εφαρμογές, από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού τεκμηρίωσης και εφαρμογής και ειδικότερα:

- Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

- Η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των Υπηρεσιών.

- Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστηματικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κ.λ.π.), καθώς και των έτοιμων προϊόντων (πακέτων) αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιεί η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

- Η λειτουργία, η πλήρης εκμετάλλευση και η συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

- Η υποστήριξη για την καλή λειτουργία και η συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που εγκαθίσταται στις Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η ανανέωση του εξοπλισμού.

- Η ανάπτυξη και υποστήριξη δικτύων δεδομένων και επικοινωνιών.

- Η παροχή υπηρεσιών Συμβούλου και τεχνικής υποστήριξης σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών προς τις Υπηρεσίες της Ν.Α. Φθ/δας σε συνεργασία με τρίτους φορείς.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση, φύλαξη και ταξινόμηση του ΑΡΧΕΙΟΥ της Υπηρεσίας.

- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

- Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας..

- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου, τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.

- Η έκδοση δελτίων μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων και πορείας του αυτοκινήτου.

- Η σύνταξη των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων.

- Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 11
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
Δ/ΝΣΗΣ ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Αρμοδιότητες του ΚΕΠ είναι:

Η παροχή διοικητικών πληροφοριών και διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες..

Η παραλαβή των αιτήσεων των πολιτών, που αποστέλλονται από άλλα ΚΕΠ, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στην αρμοδιότητα της ΝΑΦ και η προώθηση του αιτήματος στην καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία.

Η Δ/νση Κ.Ε.Π. αποτελείται από τα κάτωθι Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Αρμοδιότητα του τμήματος είναι:

- Να ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

- Να παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

- Να ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Να διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή. Επιπλέον, το ΚΕΠ παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.
- Θεώρηση γνησίου υπογραφής.
- Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.
- Χορήγηση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Να παραλαμβάνει αιτήσεις των πολιτών που αποστέλλονται από άλλο ΚΕΠ. η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες της ΝΑΦ.
- Να προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες.
- Να παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Να παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και να το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.
- Να τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Να υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Πλέον των ανωτέρω το Κ.Ε.Π. διεκπεραιώνει όλες τις διοικητικές διαδικασίες που έχουν μεταβιβαστεί με τις κατωτέρω Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις (Κ.Υ.Α.)

- ΚΥΑ Υπουργών ΥΠΕΣΔΔΑ-ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Αρ. απ. ΔΙΑΔΠ/Α1/10636/2002 σχετικά με τη διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών αρμοδιότητας Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας:

- Ανανέωση άδειας εκτέλεσης πλόων μικρού ερασιτεχνικού σκάφους.
- Έκδοση αντιγράφου άδειας χειριστού ταχυπλόου σκάφους λόγω απώλειας.
- Χορήγηση άδειας μαθητευόμενου δύτη.
- Χορήγηση άδειας δύτη χωρίς εξετάσεις.
- Συμμετοχή στις εξετάσεις για την απόκτηση άδειας δύτη-ορισμός ημερομηνίας εξετάσεων.
- Χορήγηση άδειας καταδυτικού συνεργείου.
- Χορήγηση άδειας ανόδου για εργασία σε πλοία.
- Χορήγηση άδειας χειριστή ταχυπλόου σκάφους χωρίς εξετάσεις
- Χορήγηση άδειας χειριστή ταχυπλόου σκάφους με εξετάσεις - ορισμός ημερομηνίας εξετάσεων.
- Έκδοση ατομικής ερασιτεχνικής άδειας αλιείας.
- Ανανέωση ατομικής επαγγελματικής άδειας αλιείας.
- Ανανέωση ατομικής ερασιτεχνικής άδειας αλιείας.
- Συμμετοχή σε εξετάσεις για την απόκτηση άδειας ναυαγοσώστη λουτρικών εγκαταστάσεων.
- Έκδοση ερασιτεχνικής άδειας αλιείας σκάφους.
- Χορήγηση πιστοποιητικού κυριότητας λέμβου.
- Χορήγηση πιστοποιητικού θαλάσσιας υπηρεσίας
- Χορήγηση πιστοποιητικού φοίτησης σε Ακαδημία Εμπορικού Ναυτικού.
- Χορήγηση πιστοποιητικού αποφοίτησης από Ακαδημία Εμπορικού Ναυτικού.

- Κ.Υ.Α. Υπουργών ΥΠΕΣΔΔΑ - ΠΕΧΩΔΕ

Αριθ. Αποφ. ΔΙΑΔΠ/Α1/12560/2002, ΦΕΚ 855/Β/9.7.2002 σχετικά με τη διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών Υπουργείου ΠΕΧΩΔΕ.:

- Ανέγερση κατά παρέκκλιση βιομηχανικών εγκαταστάσεων, καταστημάτων, γραφείων, εκπαιδευτηρίων, ευαγών ιδρυμάτων, νοσοκομείων, κλινικών, σε εκτός σχεδίου περιοχές.
- Ανέγερση κατά παρέκκλιση γεωργοκτηνοτροφικών κτιρίων, γεωργικές αποθήκες, κλπ σε εκτός σχεδίου περιοχές.
- Ανέγερση σε εκτός σχεδίου περιοχές κατά παρέκκλιση των κείμενων διατάξεων, σε απόσταση μικρότερη των 30m, από τη γραμμή αιγιαλού (ΝΔ 439/70), βιομηχανικών και βιοτεχνικών κτιρίων που από τη φύση τους πρέπει να εγκαθίστανται επί παραλιακών χώρων, καθώς και αξιόλογων τουριστικών - ξενοδοχειακών εγκαταστάσεων.
- Ανέγερση ή επέκταση βιομηχανικών κτιρίων, αποθηκών, ψυγείων, διαλογητηρίων φρούτων, κοντά σε σιδηροδρομικές γραμμές σε εκτός σχεδίου περιοχές.
- Έγκριση επέκτασης υφισταμένων βιομηχανιών σε εκτός σχεδίου περιοχές.
- Έγκριση κυκλοφοριακής σύνδεσης εγκαταστάσεων και πρατηρίων υγρών καυσίμων.
- Έγκριση παρεκκλίσεων ως προς τους ισχύοντες όρους δόμησης, στις εκτός σχεδίων πόλεων περιοχές.

- Κ.Υ.Α. Υπουργών ΥΠΕΣΔΔΑ - ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ και ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ

Αριθ. Αποφ. ΔΙΑΔΠ/Α1/12801/3.7.2002 ΦΕΚ 882/Β/15.7.2002, σχετικά με τη διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών αρμοδιότητας Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων:

Θέματα αρμοδιότητας ΥΠ.Ε.Π.Θ.

- Άδεια επάρκειας διδασκαλίας ξένων γλωσσών.
- Αντίγραφο άδειας επάρκειας διδασκαλίας ξένων γλωσσών.
- Βεβαίωση αποδοχών για υπηρετούντες δασκάλους & νηπιαγωγούς.
- Βεβαίωση προϋπηρεσίας για αναπληρωτές δασκάλους και νηπιαγωγούς.
- Πιστοποιητικό υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών για δασκάλους και νηπιαγωγούς.
- Βεβαίωση αποδοχών για υπηρετούντες καθηγητές.
- Βεβαίωση προϋπηρεσίας για αναπληρωτές καθηγητές.
- Πιστοποιητικό υπηρεσιακής κατάστασης & μεταβολών για καθηγητές.
- α) Αποδεικτικό απολύσεως (λόγω απώλειας αντιστοίχου τίτλου),
  β) Πιστοποιητικά σπουδών,
  γ) Πιστοποιητικά σπουδών για στρατολογική χρήση
  δ) Υπηρεσιακά σημειώματα φοίτησης μαθητών και
  ε) Βεβαίωση συμμετοχής στις γενικές ή εισιτήριες εξετάσεις τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.
- Θέματα αρμοδιότητας φορέων ΥΠ.Ε.Π.Θ.

Α. Ο.Ε.Ε.Κ.

- Βεβαίωση βαθμολογίας σε εξετάσεις πιστοποίησης Επαγγελματικής Κατάρτισης (ο μέσος όρος βαθμών στο θεωρητικό μέρος και ο χαρακτηρισμός στο πρακτικό μέρος.).
- Βεβαίωση επιτυχούς συμμετοχής σε εξετάσεις πιστοποίησης Επαγγελματικής Κατάρτισης.
- Αναγνώριση ισοτιμίας-κατάταξη τίτλου σπουδών.

Β. ΔΙΚΑΤΣΑ

- Βεβαίωση για το ομοταγές Πανεπιστημίων που περιλαμβάνονται στον κατάλογο με τα αναγνωρισμένα Α.Ε.Ι. της Αλλοδαπής.
- Ακριβές αντίγραφο βαθμολογικής αντιστοιχίας-πράξης αναγνώρισης.
- Βεβαίωση βαθμολογικής αντιστοιχίας.
- Απόσπασμα πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου.

- Βεβαίωση κατάθεσης δικαιολογητικών.
- Δήλωση συμμετοχής στις εξετάσεις Ιατρικής.

Γ. Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

- Αντίγραφο πτυχίου Α.Ε.Ι. (για Στρατολογία ή για άλλη χρήση).
- Πιστοποιητικό Σπουδών Α.Ε.Ι.
- Πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας Α.Ε.Ι.
- Πάπυρος από Α.Ε.Ι.
- Αντίγραφο πτυχίου Τ.Ε.Ι. (για Στρατολογία ή για άλλη χρήση).
- Πιστοποιητικό Σπουδών (Σπουδαστικής Κατάστασης) Τ.Ε.Ι.
- Πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας Τ.Ε.Ι.
- Κ.Υ.Α. Υπουργών ΥΠΕΣΔΔΑ - ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Αριθ. Αποφ. ΔΙΑΔΠ/Α1/12594/12.7.2002, ΦΕΚ 899/Β/ 6.7.2002 σχετικά με τη διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών Υπουργείου Γεωργίας:

- Άδεια χορήγησης φυτών.
- Χορήγηση βεβαίωσης τελεσιδικίας πράξης χαρακτηρισμού έκτασης.
- Χορήγηση παράτασης χρόνου υλοτομίας δασοτεμαχίου.
- Χορήγηση άδειας υλοτομίας σε δάση και δασικές εκτάσεις για ατομικές ανάγκες (διάθεση καυσόξυλων για ατομικές ανάγκες).
- Έκδοση πράξης χαρακτηρισμού.
- Χορήγηση άδειας εκχέρσωσης ιδιωτικών δασικών εκτάσεων.
- Χορήγηση άδειας εκχέρσωσης δημοτικών ή κοινοτικών δασικών εκτάσεων.
- Χορήγηση άδειας εκχέρσωσης εποικιστικών εκτάσεων.
- Βεβαίωση παραχώρησης δημόσιας δασικής έκτασης.
- Χορήγηση άδειας διάνοιξης δημόσιου δρόμου μέσα σε ιδιωτικά δάση και δασικές εκτάσεις.
- Χορήγηση άδειας διάνοιξης μικρών αγροτικών δρόμων μέσα από δάση και δασικές εκτάσεις με σκοπό την πρόσβαση σε αγροτική έκταση.
- Χορήγηση άδειας διάνοιξης δασικών οδών μικρού μήκους υπό ιδιοκτητών δασών και δασικών εκτάσεων ή διακατόχων δημοσίων δασών και δασικών εκτάσεων.
- Χορήγηση άδειας διάνοιξης δασικών οδών υπό ιδιοκτητών ή διακατόχων δασών και δασικών εκτάσεων.
- Χορήγηση άδειας διάνοιξης δημοσίων οδών μέσα από δάση και δασικές εκτάσεις.
- Έγκριση εγκατάστασης ποιμνιοστασίου σε δασική έκταση.
- Άδεια υλοτομίας για εμπορικούς λόγους.
- Άδεια υλοτομίας δέντρων δε ιδιόκτητη έκταση για ατομικές ανάγκες (έγκριση υλοτομίας αυτοφυών δασικών δέντρων από δασοκτήματα).
- Κ.Υ.Α. Υπουργών ΥΠΕΣΔΔΑ-ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αριθ. Αποφ. ΔΙΑΔΠ/Α1/13310/4.7.2002, ΦΕΚ 906/Β/ 17.7.2002 σχετικά με τη διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

Θέματα Υγείας:

- Έκδοση βιβλιαρίου ασθενείας Δημοσίων Υπαλλήλων (για προστατευόμενα μέλη).
- Χορήγηση βεβαίωσης εκπλήρωσης υπηρεσίας υπαίθρου ιατρού.
- Χορήγηση πιστοποιητικού νοσηλείας ανηλίκων.
- Χορήγηση πιστοποιητικού νοσηλείας ή εξέτασης σε εξωτερικά ιατρεία ανηλίκων.
- Έκδοση άδειας άσκησης επαγγέλματος αισθητικού.
- Έκδοση άδειας άσκησης επαγγέλματος εργοθεραπευτή.
- Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.
- Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος βοηθού κουρέα-κομμωτή.
- Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος κουρέα
- Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος κομμωτή /κομμώτριας.
- Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος κομμωτή /κομμώτριας Ά.
- Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος μαίας-μαιευτή.
- Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος νοσηλεύτριας ή νοσηλευτή που έλαβε πτυχίο από χώρες της Ε.Ε.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος νοσηλεύτριας ή νοσηλευτή.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος οδοντοτεχνίτη.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος βοηθών νοσηλευτών.
- Έκδοση άδειας άσκησης επαγγέλματος οπτικού.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος φαρμακοποιού.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος φυσικοθεραπευτή.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος ψυχολόγου με βάση της οδηγία 89/48 της ΕΟΚ
- Άδεια λειτουργίας μονάδων αδυνατίσματος και διαιτολογικών μονάδων.
- Άδεια λειτουργίας εργαστηρίου φυσικοθεραπείας.
- Έγκριση εξόδων μετακίνησης ασφαλισμένων δημόσιου (για νοσηλεία) από πόλη σε πόλη.
- Έγκριση εξόδων οδοντοθεραπείας ασφαλισμένων δημοσίου.
- Έγκριση εξόδων αποκλειστικής νοσοκόμας (μόνο νυκτός) - για ασφαλισμένους δημοσίου.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος επισκέπτριας ή επισκέπτη υγείας.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος Μαίας ή Μαιευτή που έλαβε πτυχίο από χώρες της Ε.Ε.

Θέματα Πρόνοιας

- Χορήγηση Οικονομικής Ενίσχυσης Τυφλότητας.
- Οικονομική ενίσχυση πρόνοιας σε απροστάτευτα παιδιά.
- Χορήγηση επιδόματος από το πρόγραμμα Οικονομικής Ενίσχυσης Ατόμων με ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω.
- Χορήγηση Οικονομικής ενίσχυσης σε κωφούς.
- Χορήγηση μηνιαίου στεγαστικού επιδόματος.
- Χορήγηση Δελτίου Μετακίνησης ΑΜΕΑ με τα μαζικά μέσα συγκοινωνίας.
- Οικονομική ενίσχυση σε πάσχοντες από συγγενή αιμολυτική αναιμία ή αιμορραγική διάθεση ή AIDS.
- Χορήγηση Επιδόματος Καυσίμων.
- ΥΠΕΣΔΔΑ Αριθ. Αποφ. ΔΙΑΔΠ/Α1/13190, ΦΕΚ896/Β/ 16.7.2002, σχετικά με τη διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών αρμοδιότητάς του, ήτοι:

Θέματα αρμοδιότητας Δήμων:

- Διαγραφή πολλαπλώς εγγεγραμμένων από τα μητρώα αρρένων.
- Διαγραφή λόγω θανάτου ή αφάνειας από τα μητρώα αρρένων.
- Διαγραφή ανύπαρκτων από τα μητρώα αρρένων.
- Χορήγηση αντιγράφου Ληξιαρχικής Πράξης Γέννησης.
- Χορήγηση αντιγράφου Ληξιαρχικής Πράξης Γάμου.
- Χορήγηση αντιγράφου Ληξιαρχικής Πράξης θανάτου.
- Χορήγηση αντιγράφου Πιστοποιητικού Γέννησης του ενδιαφερομένου.

- Βεβαίωση από Δήμο περί μη οφειλής ΤΑΠ.
- Χορήγηση πιστοποιητικού εγγύτερων συγγενών.
- Χορήγηση Πιστοποιητικού Οικογενειακής Κατάστασης των ιδίων.
- Διόρθωση Ηλικίας Γυναικών.
- Εγγραφή Ενηλίκου σε Δημοτολόγιο όταν είναι γραμμένος μόνο στα μητρώα αρρένων.
- Μεταδημότευση άγαμου ενηλίκου σε δημοτολόγιο δήμου ή κοινότητας εκτός του τόπου καταγωγής του ιδίου ή των γονέων του.
- Μεταδημότευση Διαζευγμένων ή εν χηρεία συζύγων χωρίς τέκνα σε δήμο ή κοινότητα εκτός του τόπου καταγωγής του.
- Μεταδημότευση Διαζευγμένων ή εν χηρεία συζύγων με τέκνα σε δήμο ή κοινότητα εκτός του τόπου καταγωγής του.
- Μεταδημότευση Συζύγων λόγω γάμου σε διαφορετικό δήμο ή κοινότητα εκτός των δήμων ή των κοινοτήτων καταγωγής τους.
- Μεταδημότευση συζύγων και τέκνων από άλλο δήμο όταν τα μέλη της οικογενείας είναι γραμμένα στον αυτό δήμο ή κοινότητα.
- Μεταδημότευση συζύγων όταν ο ένας είναι ήδη δημότης.
- Χορήγηση Πιστοποιητικού Εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων.
- Χορήγηση Πιστοποιητικού εντοπιότητας.
- Χορήγηση βεβαίωσης Μόνιμης Κατοικίας.
- Άνοιγμα οικογενειακής Μερίδας λόγω γάμου.
- Διαγραφή λόγω θανάτου (από τα Δημοτολόγια).
- Διόρθωση Κυρίου Ονόματος.
- Εγγραφή στα Δημοτολόγια.
- Αλλαγή στοιχείων τέκνου λόγω αναγνώρισης και εγγραφή στο Δημοτολόγιο.

Θέματα αρμοδιότητας ΝΟΜΑΡΧΩΝ
- Ανανέωση διαβατηρίου Ενηλίκου.
- Έκδοση Διαβατηρίου Ανηλίκου (14-18 ετών)
- Έκδοση Διαβατηρίου Ανηλίκου (Κάτω των 14 ετών).
- Έκδοση Διαβατηρίου Ενηλίκου (Ατομικό Διαβατήριο).
- Χορήγηση Άδειας Εκμετάλλευσης Περιπτέρου.
- Ενοικίαση Άδειας Περιπτέρου.
- Ενοικίαση Άδειας Λιανικής Πώλησης Σιγαρέτων.
- Χορήγηση άδειας/ Λιανικής άδειας Καπνοβιομηχανικών προϊόντων.
- Χορήγηση προσωρινής Άδειας Λιανικής Πώλησης Σιγαρέτων.
- Υποβολή Εγγράφων για την προώθηση του στις αρμόδιες υπηρεσίες για την επισημείωση σε αυτά σύμφωνα με το άρθρο 4 της Σύμβασης της Χάγης.
- Πρόσληψη Πατρώνυμου, Μητρώνυμου, Επώνυμου Πατέρα, Επώνυμου Μητέρας σε άτομα αγνώστων γονέων ή εκτός νομίμου γάμου γεννηθέντων.
- Αλλαγή επώνυμου.
- Διόρθωση Επώνυμου, πατρώνυμου, Μητρώνυμου.

- ΥΠΕΣΔΔΑ αριθ. Αποφ. ΔΙΑΔΠ/Α1/12628/2002, ΦΕΚ 933/Β/2002, σχετικά με τη διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών αρμοδιότητάς του:
- Χορήγηση απαλλαγής από την υποχρέωση στράτευσης θρησκευτικών λειτουργών ή μοναχών ή δόκιμων μοναχών γνωστής θρησκείας.
- Χορήγηση απαλλαγής από την υποχρέωση στράτευσης καταδικαζόμενων σε καθαίρεση.
- Χορήγηση απαλλαγής από την υποχρέωση στράτευσης πατέρων τεσσάρων ή περισσότερων τέκνων.
- Χορήγηση αρχικής αναβολής κατάταξης λόγω σπουδών.
- Χορήγηση αναβολής κατάταξης για μεταπτυχιακές σπουδές ή για την απόκτηση ιατρικής ειδικότητας.
- Χορήγηση αναβολής κατάταξης σε όσους διαπρέπουν σε επιστημονικές εργασίες ή έρευνες στο εξωτερικό.
- Χορήγηση αναβολής κατάταξης σε υποψηφίους σπουδαστές ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών εσωτερικού εξωτερικού.
- Χορήγηση αναβολής κατάταξης για την απόκτηση χρόνου θαλάσσιας υπηρεσίας.
- Χορήγηση αναβολής κατάταξης λόγω υπηρετούντος αδελφού.
- Χορήγηση αναβολής κατάταξης σε μόνιμους κατοίκους εξωτερικού.
- Χορήγηση αναβολής κατάταξης σε υπηρετούντες στις ένοπλες δυνάμεις ξένου κράτους.
- Χορήγηση αναβολής κατάταξης σε ναυτολογημένους.
- Χορήγηση αναβολής κατάταξης σε πολιτογραφηθέντες.
- Χορήγηση αναβολής κατάταξης όσων διακόπτουν τη μόνιμη κατοικία τους στην Τουρκία ή σε χώρα του τέως ανατολικού συναπισμού.
- Εξαγορά στρατιωτικών υποχρεώσεων όσων διακόπτουν τη μόνιμη κατοικία στην Τουρκία ή σε χώρα του τέως ανατολικού συνασπισμού
- Χορήγηση αναβολής κατάταξης σε νοσηλευόμενους.
- Χορήγηση αναβολής κατάταξης σε κρατούμενους σε φυλακή ή σε άλλη αρμόδια αρχή.
- Μεταφορά οπλιτών ή στρατευσίμων σε υπόχρεους μειωμένης θητείας.
- Υγειονομική Εξέταση όσων αδυνατούν να καταταγούν στις ένοπλες δυνάμεις για λόγους υγείας.
- Διόρθωση του έτους γέννησης με το οποίο έγινε εγγραφή στα μητρώα αρρένων.
- Συμπλήρωση ή καταχώριση στρατολογικών μεταβολών που λείπουν από τη στρατολογική μερίδα..
- Αναγνώριση υπηρεσίας σε τακτικές ένοπλες δυνάμεις συμμαχικού κράτους.
- Χορήγηση αναβολής κατάταξης μεταναστών.
- Εξαγορά στρατιωτικών υποχρεώσεων μεταναστών.
- Χορήγηση αναβολής κατάταξης σε βουλευτές-ευρωβουλευτές, υποψήφιους βουλευτές-ευρωβουλευτές-νομάρχες-δημάρχους-προέδρους κοινοτήτων.
- Έκδοση πιστοποιητικού στρατολογικής κατάστασης τύπου Α΄ (πλήρες), τύπου Α΄ και τύπου Β΄.

- ΚΥΑ Υπουργών ΥΠΕΣΔΔΑ-Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Αριθ. Αποφ. ΔΙΑΔΠ/Α1/12407/2002, ΦΕΚ 946/Β/24.7.2002, σχετικά με τη διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Θέματα αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Γ.Γ.Κ.Α.)

Θέματα Ασφαλιστικών Ταμείων

α. Τ.Ε.Β.Ε.
- Χορήγηση βεβαίωση ποσού Σύνταξης.
- Μεταφορά Επαγγελματικής Στέγης - αλλαγή Επαγγέλματος.
- Μεταφορά Επαγγελματικής Στέγης-ιδίου Επαγγέλματος
- Απονομή Σύνταξης Αναπηρίας (για επιδείνωση αναπηρίας).

- Απονομή Σύνταξης λόγω θανάτου Συνταξιούχου.
- Παράταση Σύνταξης Αναπηρίας.
- Βεβαίωση περί μη Συνταξιοδότησης.
- Βεβαίωση περί μη Ασφάλισης στο ΤΕΒΕ.
- Παραπομπή στην Ανώτατη Υγειονομική Επιτροπή ΤΕΒΕ.

β. ΙΚΑ

- Έκδοση Βιβλιαρίου Ασθενείας ΙΚΑ (άμεσα ασφαλισμένος).
- Ανανέωση Βιβλιαρίου Ασθενείας ΙΚΑ (άμεσα ασφαλισμένος).
- Έκδοση Οικογενειακού Βιβλιαρίου Ασθενείας (Για τη σύζυγο).
- Ανανέωση Οικογενειακού Βιβλιαρίου Ασθενείας (Για τη Σύζυγο).
- Έκδοση βιβλιαρίου Ασθενείας για τον ανασφάλιστο σύζυγο.
- Έκδοση Οικογενειακού Βιβλιαρίου Ασθενείας ΙΚΑ (Για τα τέκνα).
- Ανανέωση Οικογενειακού Βιβλιαρίου Ασθενείας ΙΚΑ (Για τα τέκνα).
- Χορήγηση βοηθήματος Τοκετού ΙΚΑ.
- Χορήγηση Εξόδων Κηδείας ΙΚΑ.
- Ασφάλιση σε ανέργους έως 29 ετών.
- Ασφάλιση σε ανέργους από 30 έως 55 ετών.
- Ασφάλιση σε ανέργους άνω των 55 ετών.
- Έκδοση βεβαίωσης περί μη συνταξιοδότησης από το ΙΚΑ.
- Έκδοση βεβαίωσης περί μη ασφάλισης ΙΚΑ.
- Χορήγηση επιδόματος ασθενείας.
- Χορήγηση επιδόματος Κυοφορίας-Λοχείας.

γ. ΟΓΑ

- Χορήγηση βεβαίωσης περί μη ασφάλισης στον ΟΓΑ.
- Χορήγηση βεβαίωσης περί μη Συνταξιοδότησης από τον ΟΓΑ.
- Χορήγηση εξωιδρυματικού επιδόματος παραπληγίας-τεραπληγίας ΟΓΑ.

δ. ΤΣΜΕΔΕ

- Αναγνώριση προϋπηρεσίας στο Δημόσιο, Ο.Τ.Α., κλπ.
- Αναγνώριση χρόνου συμμετοχής στην Εθνική Αντίσταση.
- Αναγνώριση Χρόνου Εξωτερικού Πολιτικών Προσφύγων.
- Αναγνώριση Χρόνου Μαθητείας σε Στρατιωτικές Σχολές.
- Αναγνώριση Χρόνου Στρατιωτικής θητείας.
- Ανανέωση Βιβλιαρίου Υγείας ΤΣΜΕΔΕ.
- Αποστολή Σύνταξης σε Λογαριασμό της Ε.Τ.Ε.
- Βεβαίωση ασφάλισης για Ειδικό Λογαριασμό Πρόσθετων Παροχών.
- Βεβαίωση Ασφάλισης για κύρια Σύνταξη ΤΣΜΕΔΕ.
- Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ενημερότητας ΤΣΜΕΔΕ.
- Βεβαίωση Συνταξιούχου ΤΣΜΕΔΕ.
- Διαγραφή από τον Κλάδο Υγείας ΤΣΜΕΔΕ.
- Εγγραφή αμέσου Μέλους στον Κλάδο Υγείας ΤΣΜΕΔΕ.
- Εγγραφή Συζύγου στον Κλάδο Υγείας ΤΣΜΕΔΕ.
- Εγγραφή Τέκνου/Τέκνων στον κλάδο Υγείας ΤΣΜΕΔΕ.
- Έκδοση νέου Βιβλιαρίου Υγείας ΤΣΜΕΔΕ (σε αντικατάσταση απολεσθέντος άμεσα ασφαλισμένου ή συζύγου ή τέκνου).
- Επανεγγραφή άμεσου μέλους στον Κλάδο Υγείας ΤΣΜΕΔΕ.
- Χορήγηση εξόδων κηδείας ΤΣΜΕΔΕ.
- Μεταβίβαση Σύνταξης σε χήρες και ορφανά λόγω θανάτου του Συνταξιούχου.
- Βεβαίωση Ασφάλισης για τον Κλάδο Υγείας ΤΣΜΕΔΕ.

ε. Τ.Σ.Α.Υ.

- Έξοδα Κηδείας Συνταξιούχου ΤΣΑΥ
- Έξοδα Κηδείας Ασφαλισμένου ΤΣΑΥ
- Απονομή Σύνταξης θανάτου ΤΣΑΥ σε Χήρες και Ορφανά Συνταξιούχων.
- Απονομή Σύνταξης θανάτου ΤΣΑΥ σε Χήρες και Ορφανά Ασφαλισμένων
- Συνέχιση Σύνταξης Ανικανότητας
- Χορήγηση Επιδόματος παραπληγίας ή τυφλότητας σε Συνταξιούχους ΤΣΑΥ λόγω γήρατος, θανάτου ή αναπηρίας.

Χορήγηση Επιδόματος απολύτου Αναπηρίας σε Συνταξιούχους ΤΣΑΥ έμμεσα ασφαλισμένους.

- ΚΥΑ Υπουργών ΥΠΕΣΔΔΑ - ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Από απόφαση Αριθ. 14575/7.8.2002, ΦΕΚ 1030/Β/ 7.8.2002 σχετικά με τη διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών αρμοδιότητας Υπουργείου ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ-ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ:

Α.

- Έκδοση άδειας οδήγησης κατηγορίας Α.
- Έκδοση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β.
- Ανανέωση άδειας οδήγησης.
- Επέκταση άδειας οδήγησης στην κατηγορία Γ.
- Επέκταση άδειας οδήγησης στην κατηγορία Γ+Ε.
- Επέκταση άδειας οδήγησης στην κατηγορία Δ.
- Αντικατάσταση άδειας οδήγησης με αντίστοιχη κοινοτικού τύπου.
- Χορήγηση αντιγράφου άδειας οδήγησης, ελληνικής ή άλλου κράτους - μέλους της Ε.Ε., λόγω απώλειας, φθοράς ή κλοπής.
- Μετατροπή ισχύουσας άδειας οδήγησης από Η.Π.Α., Καναδά, Αυστραλία και Ιαπωνία σε αντίστοιχη ελληνική.
- Μετατροπή ισχύουσας άδειας οδήγησης από κράτος-μέλος της Ε.Ε. σε αντίστοιχη ελληνική, χωρίς ιατρική, θεωρητική και πρακτική εξέταση.
- Μετατροπή ισχύουσας άδειας οδήγησης διπλωματικού υπαλλήλου σε αντίστοιχη ελληνική.

Β. Ειδικές άδειες

- Χορήγηση ειδικής άδειας οδήγησης επιβατικού δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.) αυτοκινήτου.
- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων ή επιβατών.
- Ανανέωση ειδικής άδειας οδήγησης επιβατικού δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.) αυτοκινήτου.
- Χορήγηση αντιγράφου ειδικής άδειας οδήγησης επιβατικού δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.) αυτοκινήτου λόγω απώλειας, φθοράς ή κλοπής.

Γ. Οχήματα Ι.Χ.

- Έκδοση άδειας κυκλοφορίας νέου επιβατικού αυτοκινήτου ή μοτοσικλέτας ιδιωτικής χρήσης (Ι.Χ.).
- Έκδοση άδειας κυκλοφορίας φορτηγού ιδιωτικής χρήσης (Φ.Ι.Χ.) αυτοκινήτου, μικτού βάρους μέχρι 4000 χιλ./μα.
- Μεταβίβαση και έκδοση άδειας κυκλοφορίας ενάριθμου επιβατικού αυτοκινήτου ή μοτοσικλέτας ιδιωτικής χρήσης (Ι.Χ.).
- Έκδοση άδειας κυκλοφορίας επιβατικού αυτοκινήτου ή μοτοσικλέτας ιδιωτικής χρήσης (Ι.Χ.)λόγω αλλαγής κινητήρα.
- Χορήγηση αντιγράφου άδειας κυκλοφορίας επιβατικού αυτοκινήτου ή μοτοσικλέτας ιδιωτικής χρήσης (Ι.Χ.) λόγω απώλειας, φθοράς ή κλοπής.
- Χορήγηση σημειώματος προσάρτησης ρυμουλκούμενου οχήματος (τροχόσπιτου ή μπαγκαζιέρας ή μεταφοράς λέμβων) σε επιβατικά αυτοκίνητα ιδιωτικής χρήσης (Ι.Χ.).

- Δήλωση ακινησίας φορτηγού ή λεωφορείου ιδιωτικής χρήσης (Ι.Χ.).
- Αντικατάσταση κρατικών πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικού ιδιωτικής χρήσης αυτοκινήτου, που έχει εισαχθεί με μειωμένες δασμοφορολογικές επιβαρύνσεις.
- Μεταβίβαση ιδιωτικής χρήσης οχήματος λόγω κληρονομίας.
- Οριστική διαγραφή αυτοκινήτου ή μοτοσικλέτας από τα οικεία μητρώα λόγω καταστροφής, διάλυσης ή οριστικής εξαγωγής του στο εξωτερικό.
- Άρση παρακράτησης κυριότητας επιβατικού αυτοκινήτου ή μοτοσικλέτας ιδιωτικής χρήσης (Ι.Χ.).
- Έκδοση άδειας κυκλοφορίας και κρατικών πινακίδων Δοκιμαστικής Κυκλοφορίας Αυτοκινήτων και Μοτοσικλετών.

Δ. Οχήματα Δ.Χ.

- Μεταβίβαση και έκδοση άδειας κυκλοφορίας φορτηγού δημόσιας χρήσης (Φ.Δ.Χ.) αυτοκινήτου, μικτού βάρους μέχρι 6000.
- Μεταβίβαση και έκδοση άδειας κυκλοφορίας φορτηγού δημόσιας χρήσης (Φ.Δ.Χ.) αυτοκινήτου, μικτού βάρους πάνω από 6.000 χιλ/μα.
- Μεταβίβαση και έκδοση άδειας κυκλοφορίας επιβατικού δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.) αυτοκινήτου.
- Αποχαρακτηρισμός οχήματος δημόσιας χρήσης (Δ.Χ.).

Ε. Οχήματα Ι.Χ. και Δ.Χ.

- Αντικατάσταση κρατικών κυκλοφορίας αυτοκινήτου ή μοτοσικλέτας ή ρυμουλκούμενου, λόγω απώλειας, φθοράς ή κλοπής.
- Επικύρωση συμφωνίας μεταβίβασης ιδιωτικής ή δημόσιας χρήσης οχήματος.
- Αλλαγή χρώματος οχήματος.
- Κ.Υ.Α Υπουργών ΥΠΕΣΔΔΑ-ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αποφ. Αριθ. ΔΙΑΔΠ/Α1/14839, ΦΕΚ 1040/7.8.2002, σχετικά με τη διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας:

Θέματα Υγείας.

Α. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ.

- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Ιατρού.
- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Οδοντιάτρου.
- Συμμετοχή στις εξετάσεις για την χορήγηση άδειας άσκησης Επαγγέλματος βοηθού οδοντιατρείου.
- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος βοηθού Οδοντιατρείου.
- Συμμετοχή στις εξετάσεις για τη χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος βοηθού Φαρμακείου.
- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος βοηθού Φαρμακείου.
- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος φαρμακοποιού - Πτυχιούχοι Ελληνικών Πανεπιστημίων.
- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος φαρμακοποιού - Πτυχιούχοι Πανεπιστημίων Εξωτερικού.
- Χορήγηση άδειας επαγγέλματος Οδοντοτεχνίτη σύμφωνα με την οδηγία 92/51 της ΕΟΚ, κατόπιν αναγνωρίσεως από το συμβούλιο επαγγελματικής αναγνώρισης τίτλων εκπαίδευσης και κατάρτισης (ΣΕΑΤΕΚ), αρμοδιότητας ΥΕΠΘ.
- Ορισμός εξέτασης ενώπιον επιτροπής για την χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνικού προσθετικών και ορθωτικών κατασκευών.
- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνικού προσθετικών και ορθωτικών κατασκευών - σύμφωνα με το Ν. 2072/1992.
- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγελματικού Οπτικού Ε.Ε., σύμφωνα με την οδηγία της Ε.Ε., μετά την αναγνώριση των επαγγελματικών προσόντων από το ΥΕΠΘ.
- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Μαίας - για Αλλοδαπούς.
- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Νοσηλευτών - τριών αλλοδαπών πολιτών κρατών εκτός Ε.Ε.
- Χορήγηση επαγγελματικής άδειας φυσικού νοσοκομείου, κλπ. πλην ιοντιζουσών ακτινοβολιών.
- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος εργοθεραπευτή Ε.Ε. (οδηγία 92/51 ΕΟΚ).

Β. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ:

- Χορήγηση άδειας ίδρυσης ιδιωτικής κλινικής.
- Χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικής κλινικής.
- Χορήγηση άδειας λειτουργίας φαρμακείου.
- Χορήγηση άδειας λειτουργίας μεταφερθέντος φαρμακείου.
- Χορήγηση άδειας ίδρυσης φαρμακαποθήκης.
- Χορήγηση άδειας λειτουργίας φαρμακαποθήκης.
- Χορήγηση άδειας πώλησης τυποποιημένων παγωτών και αναψυκτικών (μόνο από αναπηρικά περίπτερα).

Γ. ΔΙΑΦΟΡΑ.

- Αναγνώριση πτυχίων ιατρικών ειδικοτήτων Ελλήνων και πολιτών της Ε.Ε. που έλαβαν πτυχίο από χώρες της Ε.Ε.
- Αίτηση συμμετοχής σε εξετάσεις ιατρικής ειδικότητας.
- Άδεια μεταφοράς νεκρών.
- Άδεια μεταφοράς οστών.
- Χορήγηση άδειας ίδρυσης πτηνοκτηνοτροφικών εγκαταστάσεων: α) Για μεγάλους σταυλισμούς (δυναμικότητας μεγαλύτερης των 20 ισοδύναμων ζώων), β) Για μεσαίους σταυλισμούς (από 8 έως 20 ισοδύναμα ζώα), γ) Για μικρούς σταυλισμούς (από 3 έως 7 ισοδύναμα ζώα), δ) Για μικρούς σταυλισμούς (εγκαταστάσεις δυναμικότητας μικρότερης των 2 ισοδύναμων ζώων, πλην οικόσιτων).
- Χορήγηση άδειας λειτουργίας πτηνοτροφικών εγκαταστάσεων.
- Χορήγηση άδειας καταλληλότητας κινητής καντίνας.
- Χορήγηση άδειας καταλληλότητας πρατηρίου άρτου.
- Χορήγηση άδειας καταλληλότητας αυτοκινήτου μεταφοράς τροφίμων (άρτου, ειδών ζαχαροπλαστικής, φαγητών, κλπ.).
- Χορήγηση άδειας καταλληλότητας αρτοποιείου.

Θέματα Πρόνοιας.

- Βεβαίωση χορήγησης οικονομικής ενίσχυσης σε άτομα με βαριά αναπηρία.
- Βεβαίωση χορήγησης επιδόματος καυσίμων.
- Βεβαίωση χορήγησης οικονομικής ενίσχυσης βαριά νοητικά καθυστερημένων (Β.Ν.Κ.).
- Βεβαίωση χορήγησης επιδόματος σε ανασφάλιστα και μοναχικά άνω των 65 ετών και ανασφάλιστα άτομα.
- Βεβαίωση χορήγησης επιδόματος σε απροστάτευτα παιδιά (Ν. 4051/1960).
- Βεβαίωση χορήγησης οικονομικής ενίσχυσης τυφλών.
- Βεβαίωση χορήγησης οικονομικής ενίσχυσης σε άτομα πάσχοντα από μεσογειακή αναιμία.
- Βεβαίωση χορήγησης οικονομικής ενίσχυσης σε άτομα πάσχοντα από αιμορροφιλία.
- Βεβαίωση χορήγησης οικονομικής ενίσχυσης σε άτομα πάσχοντα από AIDS.
- Βεβαίωση χορήγησης οικονομικής ενίσχυσης ανασφάλιστων τετραπληγικών - παραπληγικών και ακρωτηριασμένων.

- Βεβαίωση χορήγησης τετραπληγικών - παραπληγικών ασφαλισμένων του Δημοσίου.
- Βεβαίωση χορήγησης οικονομικής ενίσχυσης Χανσενικών.
- Βεβαίωση χορήγησης οικονομικής ενίσχυσης κωφαλαλίας.
- Βεβαίωση χορήγησης οικονομικής ενίσχυσης βαριάς νοητικής καθυστέρησης (Β. Ν. Κ.).
- Βεβαίωση χορήγησης οικονομικής ενίσχυσης Χανσενικών.
- Βεβαίωση χορήγησης οικονομικής ενίσχυσης ατόμων με εγκεφαλική παράλυση.
- Βεβαίωση χορήγησης οικονομικής ενίσχυσης σε σπαστικά άτομα.
- Επιδότηση νεφροπαθών.

- Κ.Υ.Α. ΥΠΟΥΡΓΩΝ ΥΠΕΣΔΔΑ - ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ.

Αριθμ. Απόφ. ΔΙΑΔΠ/Α1/15016/2002, ΦΕΚ 1049/9.8.2002

Σχετικά με την διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών αρμοδιότητας Υπουργείου Δικαιοσύνης:

- Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου Γενικής ή Δικαστικής χρήσης.
- Πιστοποιητικό περί μη θέσεως σε εκκαθάριση.
- Πιστοποιητικό περί μη καταθέσεως αιτήσεως για εκκαθάριση.
- Πιστοποιητικό περί μη θέσεως σε αναγκαστική διαχείριση.
- Πιστοποιητικό περί μη καταθέσεως αιτήσεως για αναγκαστική διαχείριση.
- Πιστοποιητικό περί μη πτωχεύσεως.
- Πιστοποιητικό περί καταθέσεως αιτήσεως πτωχεύσεως.
- Πιστοποιητικό τροποποιήσεως καταστατικού Εταιρείας - περί μη λύσεως Εταιρείας.
- Πιστοποιητικό περί μη προσβολής του κύρους αρχαιρεσιών σωματείων ή συλλόγων.
- Πιστοποιητικό περί αποποίησης ή μη κληρονομιάς.
- Πιστοποιητικό περί μη αμφισβήτησης ή προσβολής κληρονομικού δικαιώματος.
- Πιστοποιητικό περί δημοσιεύσεως ή μη διαθήκης.
- Πιστοποιητικό περί μη ανάκλησης / τροποποίησης / αφαίρεσης κληρονομητηρίου.
- Πιστοποιητικό περί μη θέσεως σε δικαστική συμπαράσταση.
- Πιστοποιητικό περί μη λύσεως γάμου.
- Πιστοποιητικό περί μη ασκήσεως ανακοπής σε διαταγή πληρωμής.
- Πιστοποιητικό περί μη ασκήσεως ανακοπής σε διαταγή αποδόσεως μισθίου.
- Πιστοποιητικό περί ασκήσεως ή μη ενδίκου μέσου επί αποφάσεων πολιτικών διαδικασιών.

- Κ.Υ.Α. ΥΠΟΥΡΓΩΝ ΥΠΕΣΔΔΑ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ.

Αριθμ. Απόφ. ΔΙΑΔΠ/Α1/15220/2002, ΦΕΚ 1071/Β/14.8.2002

Σχετικά με την διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών αρμοδιότητας Υπουργείου ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε.:

- Αιτήσεις - καταγγελίες για αυθαίρετες κατασκευές.
- Απόφαση περί αναγνώρισης ιδιωτικής παρόδου σαν προϋφιστάμενη του 1923.
- Βεβαίωση αρτιότητας οικοπέδου.
- Βεβαίωση καταλληλότητας καταστήματος.
- Άδειας χρήσης εκρηκτικών.
- Εγγραφή στα μητρώα μηχανικών.
- Έγκριση τεχνικής έκθεσης και μελέτης επισκευής αποκατάστασης κτιρίων σε παραδοσιακούς οικισμούς και διατηρητέα κτίρια για τη συνηγορία χορήγησης χαμηλότοκων δανείων.
- Χορήγηση αντιγράφου αποσπάσματος του διαγράμματος καθώς και του πίνακα που συνοδεύει μια κυρωμένη πράξη εφαρμογής όπου περιλαμβάνονται η τελική μορφή καθώς και οι υποχρεώσεις εισφορών σε γη και χρήμα μιας συγκεκριμένης ιδιοκτησίας.
- Χαρακτηρισμός αποκεκλεισμένου (τυφλού) οικοπέδου.
- Χορήγηση βεβαιώσεων - πιστοποιητικών - (καθορισμός αυτοψίας - χορήγηση αντιγράφων οικοδομικών αδειών).

- Κ.Υ.Α. ΥΠΟΥΡΓΩΝ ΥΠΕΣΔΔΑ - ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

Αριθμ. Απόφ. ΔΙΑΔΠ/Α1/16390/2002, ΦΕΚ 1180/11.9.2002

Σχετικά με την διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών αρμοδιότητας Υπουργείου Ανάπτυξης:

- Εκμίσθωση δημόσιου λατομείου αδρανών υλικών με απευθείας σύμβαση εντός ή εκτός λατομικής περιοχής (άρθρο 5, παρ. 2 του Ν. 2115/1993) (έντυπα α, β).
- Εκμίσθωση δημόσιου λατομείου μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών με απευθείας σύμβαση.
- Συναίνεση ερευνητικών εργασιών για την ανεύρεση μαρμάρων ή βιομηχανικών ορυκτών σε δημόσιο λατομικό χώρο.
- Υπολογισμός αναλογικών μισθωμάτων.
- Παράταση σύμβασης ή εισφοράς δικαιώματος εκμετάλλευσης λατομείου μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών για μια 10ετία, με την έκδοση διαπιστωτικής απόφασης μετά την λήξη της 15ετίας.
- Χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λατομείων βιομηχανικών ορυκτών.
- Χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λατομείων μαρμάρων.
- Χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης λατομείων αδρανών υλικών (έντυπα α, β, γ).
- Χορήγηση άδειας Γομωτού - Πυροδότη 1ης κατηγορίας.
- Θεώρηση άδειας Γομωτού - Πυροδότη.
- Χορήγηση άδειας αποκολλητή επισφαλών όγκων (Ξεσκαρωτή).
- Χορήγηση άδειας λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής άνω των 150 KW και για βιομηχανία - βιοτεχνία άνω των 400 KW.
- Χορήγηση άδειας λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής άνω των 150 KW και για βιομηχανία - βιοτεχνία άνω των 400 KW - Τροποποίηση της άδειας λειτουργίας.
- Άδεια μεταπωλητή πετρελαίου θέρμανσης.
- Άδεια σύστασης και έγκριση καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών (Κ.Ν. 2190/20).
- Άδεια εγκατάστασης στην Ελλάδα υποκαταστημάτων αλλοδαπών Ανωνύμων Εταιρειών και Ε.Π.Ε.
- Εγκρίσεις τροποποιήσεων - κωδικοποιήσεων καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών.
- Καταχωρίσεις - ανακοινώσεις στο Φ.Ε.Κ. τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. ισολογισμών, εκθέσεων ελεγκτών και πεπραγμένων Διοικητικού Συμβουλίου.
- Εκλογή και συγκρότηση σε σώμα Δ.Σ., αντικατάσταση μελών και συγκρότησης σε σώμα Δ.Σ., εκλογής ελεγκτών Α.Ε., αυξήσεων Μ.Κ. χωρίς τροποποίηση καταστατικού με απόφαση Γ.Σ. ή Δ.Σ., λύση της εταιρείας και ορισμού εκκαθαριστών, πιστοποίησης καταβολής του αρχικού Μ.Κ., διαγραφή της Α.Ε. από το μητρώο Α.Ε. και διανομή προσωρινών μερισμάτων.

- Μετατροπές επιχειρήσεων σε Α.Ε., συγχωνεύσεις Επιχειρήσεων σε Α.Ε., συγχωνεύσεις με απορρόφηση Α.Ε., συγχωνεύσεις Ανωνύμων Εταιρειών ή σύσταση νέας Α.Ε.
- Σύσταση εκτιμητικών επιτροπών άρθρου 9 του Κ.Ν. 2190/1920 για την αποτίμηση της αξίας περιουσιακών στοιχείων της Ατομικής Επιχείρησης ή Κοινωνίας ή Ο.Ε. ή Ε.Π.Ε. και την εισφορά τους σε Α.Ε. ή των στοιχείων των Α.Ε. για την συγχώνευσή τους ή της καθαρής θέσης άλλης μορφής επιχείρησης, μετατρεπομένης σε Ε.Π.Ε.
- Βεβαιώσεις περί τροποποίησης ή μη καταστατικών Α.Ε. περί μη ανάκλησης άδειας σύστασης Α.Ε., περί του ισχύοντος Διοικητικού Συμβουλίου, περί καταβεβλημένου κεφαλαίου Α.Ε. και λοιπών στοιχείων καταχωρημένων στο μητρώο Α.Ε. της Υπηρεσίας Τμήμα Α.Ε.).
- Άδεια απόκτησης παγίων περιουσιακών στοιχείων από Α.Ε. (άρθρο 10 Κ.Ν. 2190/1920).
- Ενημέρωση καταναλωτή για τιμές προϊόντων και υπηρεσιών και γενικά δικαιώματα καταναλωτή για την προστασία του.
- Υποβολή τιμοκαταλόγων για δίδακτρα από τα Ιδιωτικά Εκπαιδευτήρια.
- Άσκηση προσφυγής κατά αποφάσεων Νομάρχη, που επιβάλλουν διοικητικές κυρώσεις, σύμφωνα με τους Ν. 1401/1983 και 1732/1987.
- Θεώρηση βιβλίων διακίνησης υγρών καυσίμων.
- Θεώρηση καρτελών, θερμοϋγρομέτρων ψυγείων.
- Αναθεώρηση Αδειών Υπαιθρίου Πλανοδίου Εμπορίου.
- Θεώρηση επαγγελματικής άδειας Ηλεκτρολόγου Εγκαταστάτη.
- Θεώρηση επαγγελματικής άδειας Υδραυλικού.
- Θεώρηση επαγγελματικής άδειας Τεχνικού Ψυκτικού.
- Πιστοποιητικό υδραυλικής δοκιμής ατμολέβητα.
- Χορήγηση επαγγελματικής άδειας Αρχιθερμαστή κατόπιν εξετάσεων.
- Χορήγηση επαγγελματικής άδειας Αρχιτεχνίτη Ηλεκτρολόγου κατόπιν εξετάσεων.
- Χορήγηση επαγγελματικής άδειας Βοηθού Ηλεκτροτεχνίτη κατόπιν εξετάσεων.
- Χορήγηση επαγγελματικής άδειας Εργοδηγού Ηλεκτρολόγου κατόπιν εξετάσεων.
- Χορήγηση επαγγελματικής άδειας Εγκαταστάτη - συντηρητή καυστήρων υγρών καυσίμων κατόπιν εξετάσεων.
- Χορήγηση επαγγελματικής άδειας Ηλεκτροσυγκολλητή κατόπιν εξετάσεων.
- Χορήγηση επαγγελματικής άδειας Ηλεκτροτεχνίτη κατόπιν εξετάσεων.
- Χορήγηση επαγγελματικής άδειας Ηλεκτροτεχνίτη χωρίς εξετάσεις.
- Χορήγηση επαγγελματικής άδειας θερμαστή κατόπιν εξετάσεων.
- Χορήγηση επαγγελματικής άδειας Οξυγονοκολλητή κατόπιν εξετάσεων.
- Χορήγηση επαγγελματικής άδειας Πρακτικού Μηχανικού κατόπιν εξετάσεων.
- Χορήγηση επαγγελματικής άδειας Τεχνολόγου Ηλεκτρολόγου.
- Χορήγηση επαγγελματικής άδειας Υδραυλικού κατόπιν εξετάσεων.
- Χορήγηση επαγγελματικής άδειας βοηθού Υδραυλικού χωρίς εξετάσεις.
- Χορήγηση επαγγελματικής άδειας Χειριστή Μηχανήματος Έργων (Μ.Ε.) κατόπιν εξετάσεων.
- Χορήγηση επαγγελματικής άδειας Ψυκτικού κατόπιν εξετάσεων.
- Χορήγηση επαγγελματικής άδειας Ψυκτικού χωρίς εξετάσεις.
- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Διπλωματούχων Μηχανικών Ανωτάτων Σχολών ειδικότητας Μηχανολόγου και Ηλεκτρολόγου - Παραλαβή αδείας..
- Χορήγηση άδειας εγκατάστασης βιομηχανίας, βιοτεχνίας, επαγγελματικών εργαστηρίων και αποθηκών, δραστηριοτήτων του Ν. 2516/1997 και του Ν. 2965/2001 (εντός των ορίων της Περιφέρειας Αττικής).
- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Τεχνολόγου Μηχανολόγου Μηχανικού.
- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Τεχνολόγου Ηλεκτρολόγου Μηχανικού - Παραλαβή αδείας..
- Χορήγηση επαγγελματικών αδειών μηχανολόγων άνευ εξετάσεων για απόφοιτους Τεχνικών Λυκείων, Τεχνικών Σχολών, ΤΕΕ Α΄ και Β΄ κύκλου, κ.λ.π.
- Άδεια ίδρυσης - εγκατάστασης αρτοποιείου.
- Άδεια συνέχισης λειτουργίας αρτοποιείου.
- Απαλλαγή από άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας επαγγελματικών εργαστηρίων (άρθρο 5 Ν. 2516/1997).

ΑΡΘΡΟ 12
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης Αγροτικής Ασφάλειας είναι η διοίκηση και εποπτεία των υπαλλήλων και Οργάνων Αγροτικής Ασφάλειας των οποίων προΐσταται, η μέριμνα για την εφαρμογή των νόμων "Περί Αγροφυλακής" και η επιμέλεια για την λήψη των ενδεικνυομένων νόμιμων μέτρων για την εδραίωση της αγροτικής ασφάλειας.

Η αντιμετώπιση των αγροτικών παραβάσεων και αδικημάτων και η υποστήριξη ενώπιον των αρμοδίων Πταισματοδικείων των βεβαιωθέντων αγροτικών αδικημάτων.

Η Διεύθυνση Διοίκησης Αγροτικής Ασφάλειας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητές του Τμήματος ανήκουν:
- Η άσκηση εποπτείας και ο έλεγχος επί όλων των οργάνων και Υπηρεσιών της Διεύθυνσης και των υδρονομικών οργάνων. Η έκδοση αγρονομικών διατάξεων και η έγκριση αγρονομικών διατάξεων που εκδίδονται από το Αγρονομικό Συμβούλιο.
- Η συγκρότηση Αγρονομικών Συμβουλίων.
- Η αστυνόμευση και διανομή των αρδευτικών υδάτων, η βεβαίωση, δίωξη και η εκδίκαση των παραβάσεων περί την άρδευση.
- Η συνδρομή της υπηρεσίας σε άλλες αρχές.
- Η βεβαίωση, δίωξη και εκδίκαση αγροτικών αδικημάτων.
- Η βεβαίωση και προανάκριση των αδικημάτων κατά αγροτικών κτημάτων σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση, φύλαξη και ταξινόμηση του ΑΡΧΕΙΟΥ της Υπηρεσίας
- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογη-

τικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

- Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας..
- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου, τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας
- Η έκδοση δελτίων μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων και πορείας του αυτοκινήτου
- Η σύνταξη των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων
- Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

Στη Διεύθυνση Διοίκησης Αγροτικής Ασφάλειας υπάγονται και τα παρακάτω Τμήματα Αγροτικής Ασφάλειας (Αγρονομεία):

- ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Αγρονομείο) ΛΑΜΙΑΣ - περιφέρεια αρμοδιότητας η του Ειρηνοδικείου Λαμίας.
- ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Αγρονομείο) ΣΤΥΛΙΔΑΣ - περιφέρεια αρμοδιότητας η του Ειρηνοδικείου Στυλίδας.
- ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Αγρονομείο) ΘΕΡΜΟΠΥΛΩΝ - περιφέρεια αρμοδιότητας η του Ειρηνοδικείου Μώλου.
- ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Αγρονομείο) ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ - περιφέρεια αρμοδιότητας η του Ειρηνοδικείου Αταλάντης.
- ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Αγρονομείο) ΑΜΦΙΚΛΕΙΑΣ - περιφέρεια αρμοδιότητας η του Ειρηνοδικείου Αμφίκλειας.
- ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Αγρονομείο) ΥΠΑΤΗΣ - περιφέρεια αρμοδιότητας η του Ειρηνοδικείου Υπάτης.
- ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Αγρονομείο) ΣΠΕΡΧΕΙΑΔΑΣ - περιφέρεια αρμοδιότητας η του Ειρηνοδικείου Σπερχειάδας.
- ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Αγρονομείο) ΜΑΚΡΑΚΩΜΗΣ - περιφέρεια αρμοδιότητας η του Ειρηνοδικείου Μακρακώμης.
- ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Αγρονομείο) ΔΟΜΟΚΟΥ - περιφέρεια αρμοδιότητας η του Ειρηνοδικείου Δομοκού.

Στις αρμοδιότητες των ανωτέρω Τμημάτων ανήκουν:

- Η μέριμνα για την προστασία των αγροτικών κτημάτων από καταπάτηση, φθορά και άλλα αδικήματα του Ν. 3030/1954.
- Η προανάκριση των αγροτικών αδικημάτων και των αδικημάτων εις βάρος των αγροτικών κτημάτων.
- Η δίωξη και η εκδίκαση των αγροτικών αδικημάτων.
- Η αστυνόμευση επί των αρδευτικών υδάτων και γενικά η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στους νόμους περί "Αγροφυλακής", όπως κάθε φορά ισχύουν.
- Η άσκηση δίωξης σε βαθμό πταίσματος αγροτικών αδικημάτων και άσκηση καθηκόντων δημοσίου κατηγόρου αγροτικών πταισμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε
Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΝΕΟΤΗΤΑΣ

ΑΡΘΡΟ 13
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΝΕΟΤΗΤΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτισμού, Παιδείας, Αθλητισμού και Νεότητας είναι: η ίδρυση Κέντρων παροχής πολιτιστικών Υπηρεσιών και η διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού, η προαγωγή και η ανάπτυξη του Αθλητισμού, η φροντίδα για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων, θέματα Παιδείας τοπικού ενδιαφέροντος, σύσφιξη και ανάπτυξη των σχέσεων με τους απόδημους που κατάγονται από το Νομό, και η φροντίδα για την πρακτική προώθηση της ισότητας στην αξιοποίηση και υπηρεσιακή εξέλιξη του γυναικείου δυναμικού.

Η Διεύθυνση Πολιτισμού, Παιδείας, Αθλητισμού και Νεότητας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση άδειας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων (DRIVE IN CINEMA [NTPAIB IN ΣΙΝΕΜΑ]) και ο έλεγχος από τεχνική άποψη των κτιρίων ή χώρων για χρήση υπαίθριου κινηματογράφου.
- Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών, καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.
- Η χορήγηση δωρεάν βιβλίων σε βιβλιοθήκες και η επιχορήγηση πολιτιστικών φορέων αρμοδιότητας Υπουργείου Πολιτισμού.
- Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών και κοινωνικών υπηρεσιών.
- Η καταγραφή των στοιχείων που συγκροτούν την πολιτιστική πραγματικότητα στο Νομό, με τη δημιουργία ανάλογης Τράπεζας πληροφοριών.
- Η στήριξη των Προγραμμάτων των πολιτιστικών φορέων του Νομού και των Οργανισμών Πρωτοβάθμιας Αυτοδιοίκησης.
- Ο συντονισμός δράσεων των πολιτιστικών φορέων του Νομού.
- Η ενίσχυση και παραπέρα προώθηση Προγραμμάτων εναλλακτικής εκπαίδευσης σε θέματα πολιτισμού στα σχολεία του Νομού.
- Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών με χώρες του εξωτερικού.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν: οι μεταβιβασθείσες στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις αρμοδιότητες τοπικού ενδιαφέροντος που αφορούν την Α΄/θμια και Β΄/θμια Εκπ/ση σύμφωνα με το Π.Δ. 161/23.6.2000 (ΦΕΚ 145 τ.Α΄), ήτοι:

- Η συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για ανέγερση διδακτηρίου καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο (αρθ. 16 του Α.Ν. 627/68, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 του Ν. 513/76 - ΦΕΚ 356 Α΄).
- Η απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες σχολικής στέγης, καθώς και η ανέγερση σχολικών κτιρίων εντός του νομού (άρθρο 6 παρ. 24 του Ν. 2240/1994 ΦΕΚ 153 Α΄).
- Καθορισμός αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπόλοιπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας σε περίπτωση συστέγασης διδακτηρίων (άρθρο 41 παρ. 2 του Ν. 1566/1985 - ΦΕΚ 167Α΄ και άρθρο 10 του Π.Δ. 472/1983 ΦΕΚ 181 Α΄).
- Η διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσης κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος (άρθρο 41 παρ. 3 του Ν. 1566/1985).

- Η συγκρότηση Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας (άρθρο 49 παρ.6 του Ν. 1566/1985).

- Η έγκριση σχολικών εκδρομών στο εξωτερικό (Υ.Α.Γ2/4832/28.11.90 ΦΕΚ 762/1990 τ.Β΄).

- Η διακοπή μαθημάτων λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου (άρθρο 7 του Π.Δ. 483/77 και άρθρο 5 του Π.Δ. 484/77 - ΦΕΚ 149 Α΄).

- Η εποπτεία και έλεγχος συλλόγων γονέων και κηδεμόνων (άρθρο 53 του Ν. 1566/1985).

- Η επιβολή κυρώσεων στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους (άρθρο 2 παρ. 3 του Ν. 1566/1985 ΦΕΚ 167 Α΄).

- Η οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές (άρθρο 47 παρ. 3 του Ν. 1566/85 ΦΕΚ 167 Τ.Α΄).

- Ο διορισμός και αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων και καθορισμός των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των Κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες (άρθρο 10 του Π.Δ. 472/1983 - ΦΕΚ 181/1983 τ.Α΄, άρθρο 2 του Π.Δ. 173/1985 και Ν. 1583/1985 - ΦΕΚ 222/1985 τ.Α΄).

- Η συγκρότηση Σχολικών Εφορειών που λειτουργούν στις σχολικές μονάδες της Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης (άρθρο 16 παρ. 1 και 2 του Π.Δ. 1025/77 ΦΕΚ 344 Α΄).

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ - ΛΑΪΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η δημιουργία των προϋποθέσεων για την βελτίωση λειτουργίας του συστήματος της διαρκούς κατάρτισης, εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και επαγγελματικού προσανατολισμού των ενηλίκων, με δεδομένες εξελίξεις στον τομέα μόρφωση - γνώση και τις οικονομικές κοινωνικές και πολιτιστικές αλλαγές που συνεπάγονται.

- Η έρευνα, μελέτη, τεκμηρίωση, καθώς και οργάνωση, υλοποίηση και αξιολόγηση Προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης ενηλίκων, με πόρους προερχόμενους, είτε από τον τακτικό προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και της Γενικής Γραμματείας Εκπαίδευσης Ενηλίκου (Γ.Γ.Ε.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας είτε από Κοινοτική χρηματοδότηση, όταν σαν φορέας επιμόρφωσης - κατάρτισης υλοποιεί Ευρωπαϊκά Προγράμματα και συμμετέχει από κοινού με άλλους φορείς σε ενέργειες, που εντάσσονται και επιδοτούνται από Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

- Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.). Η Ν.Ε.Λ.Ε. συγκροτείται και λειτουργεί σύμφωνα με τον κανονισμό Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΦΕΚ 794/Β/31.12.85) και έχει Πρόεδρο το Νομάρχη.

- Η έγκριση ίδρυσης και η διοίκηση Κέντρων Επιμόρφωσης, η διοργάνωση σεμιναρίων, επιμορφωτικών δραστηριοτήτων, πολιτιστικών εκδηλώσεων.

- Η μέριμνα και η κάλυψη των επιμορφωτικών αναγκών του Νομαρχιακού Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.).

- Η συνεργασία για τη μελέτη και υλοποίηση επιμορφωτικών Προγραμμάτων με άλλους φορείς, η οικονομική υποστήριξη Προγραμμάτων επιμορφωτικού χαρακτήρα άλλων φορέων.

- Η πρόσληψη εξωτερικών συνεργατών, υποστηρικτών, επιμορφωτών, για την εξυπηρέτηση της συνολικής επιμορφωτικής δραστηριότητας του Τμήματος, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

- Η διαχείριση του λογαριασμού της Ν.Ε.Λ.Ε., που τηρείται στην Τράπεζα Ελλάδος, ο προϋπολογισμός, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση, οι προμήθειες, η μέριμνα της περιουσίας, της υλικοτεχνικής υποδομής και του απαραίτητου εξοπλισμού, για την ανάπτυξη της επιμορφωτικής δραστηριότητας και η συνεπαγόμενη γραμματειακή υποστήριξη, πρωτόκολλο τήρηση μητρώων, βιβλίων και λοιπών εγγράφων.

4. ΤΜΗΜΑ: ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (Κ.Ε.Κ.) Ν.Α. ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ - Ν.Ε.Λ.Ε.

Στις αρμοδιότητες του Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φθιώτιδας και της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης "Κ.Ε.Κ.: Ν.Α. Φθιώτιδας - Ν.Ε.Λ.Ε." με ακτίνα δράσης τη διοικητική περιφέρεια Νομού Φθιώτιδας, ανήκουν:

Η υλοποίηση προγραμμάτων συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης με δυνατότητα άσκησης και συναφών προς το αντικείμενο αυτό δραστηριοτήτων (έρευνες - μελέτες, ημερίδες, συνέδρια, εκπαιδευτικά βοηθήματα, συμμετοχή σε ολοκληρωμένα προγράμματα, Κοινοτικές Πρωτοβουλίες, δράσεις προώθησης και υποστήριξης στην απασχόληση).

Νόμιμος εκπρόσωπος του "Κ.Ε.Κ.: Ν.Α. Φθιώτιδας - Ν.Ε.Λ.Ε.", ορίζεται ο εκάστοτε Νομάρχης Φθιώτιδας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγεται και η στελέχωση του Κ.Ε.Κ.

Αποφάσεις σε θέματα σχετικά με την σύσταση, τη λειτουργία, την διαχείριση, την αξιολόγηση, την υλοποίηση προγραμμάτων συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης και συναφών προς το αντικείμενο αυτό δραστηριοτήτων του Κ.Ε.Κ., λαμβάνονται από το Νομάρχη και τη Ν.Ε.Λ.Ε.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΔΥΟ ΦΥΛΩΝ.

Στις αρμοδιότητές του Γραφείου ανήκουν:

- Η συνεργασία και στήριξη διοικητικά της επιτροπής Ισότητας.

- Η προώθηση, με κάθε πρόσφορο μέσο, του γενικότερου στόχου της ισότητας, για την πραγματοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων σε όλους τους τομείς.

- Η ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών στο ζήτημα της ισότητας των δύο φύλων, με διοργανώσεις εκδηλώσεων, ελεύθερων συζητήσεων, συνεδρίων, σεμιναρίων, επιμορφωτικών Προγραμμάτων, μέτρων θετικών δράσεων.

- Ο εντοπισμός και η προσπάθεια εξεύρεσης και προώθησης λύσεων, για τα προβλήματα που προκύπτουν σε τοπικό επίπεδο, από διακρίσεις που γίνονται σε βάρος του ενός φύλου στον τομέα της εργασίας, της παιδείας, της εκπαίδευσης, των οικογενειακών σχέσεων, της υγείας, της κοινωνικής ασφάλισης.

- Η μόνιμη και στενή συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Ισότητας, με τους Ο.Τ.Α., τους συνδικαλιστικούς φορείς, τον Ο.Α.Ε.Δ., τον Ε.Ο.Μ.Μ.Ε.Χ., με διεθνείς Οργανισμούς (Ευρωπαϊκή Ένωση κ.λ.π.) και γενικά με μαζικούς φορείς του Νομού, για θέματα ισότητας των δύο φύλων.

- Η ένταξη του γυναικείου εργατικού δυναμικού στο οικονομικό και αναπτυξιακό Πρόγραμμα του Νομού, καθώς και η κατάρτιση προτάσεων, για την ισότητα των ευκαιριών στην ανάπτυξη και απασχόληση.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ - ΝΕΟΤΗΤΑΣ.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού και η ίδρυση αθλητικών κέντρων.

- Η υποβολή αίτησης για έκπτωση μελών των διοικήσεων, η άσκηση εποπτείας και ελέγχου πρωτοβάθμιων σωματεί-

ων η δυνατότητα αναβολής οποιουδήποτε αγώνα για λόγους δημόσιας τάξης, η έγκριση συμμετοχής σωματείων σε αγώνες στο εξωτερικό και η έγκριση για διοργάνωση διεθνών αγώνων στο εσωτερικό. (Εξαιρούνται για όλα αυτά τα θέματα σωματεία που μετέχουν σε πρωταθλήματα εθνικής κατηγορίας).

- Η αύξηση των προσκλήσεων σε κάθε είδους αγώνες τοπικού πρωταθλήματος και κυπέλλου Ελλάδος που οργανώνονται από τις οικείες τοπικές οργανώσεις.

- Η παροχή άδειας λειτουργίας των ιδιωτικών Σχολών Γυμναστικής και η εποπτεία τους, η άδεια λειτουργίας των πάσης φύσεως αγωνιστικών χωρών, η απόφαση για την καταλληλότητα χώρου προς ίδρυση Γυμναστηρίων.

- Ο διορισμός και αντικατάσταση μελών Επιτροπών Διοίκησης των Εθνικών Γυμναστηρίων, η έγκριση για ανταλλαγή ακινήτων, η έγκριση δαπανών του Γυμναστηρίου πλην εκείνων που αφορούν τεχνικά έργα και κύριος του έργου είναι η Γενική Γραμματεία Αθλητισμού και ο καθορισμός αποζημίωσης μελών Διοίκησης Γυμναστηρίων (με την επιφύλαξη του άρθρου 4 παρ.6 του Ν. 2240/1994).

- Η έγκριση πράξης που διαπιστώνει την περιέλευση στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού χώρων οι οποίοι ανήκουν σε διαλυόμενα αθλητικά σωματεία.

- Η θεώρηση, πριν από τη χρήση τους, βιβλίων που τηρούνται υποχρεωτικά από κάθε Αθλητικό Σωματείο που εδρεύει στο Νομό (άρθ. 6 παρ. 2 Ν. 2725/1999).

- Η θεώρηση, πριν από τη χρήση τους, βιβλίων που τηρούνται υποχρεωτικά (Βιβλίο Μητρώου Μελών, Βιβλίο Εσόδων - Εξόδων) από κάθε σύνδεσμο φιλάθλων που εδρεύει στο Νομό.

- Η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που θα μεταβιβασθούν στις Ν.Α. με τα Π.Δ. που προβλέπονται να εκδοθούν από τις διατάξεις του άρθ. 8ε του Κώδικα Νομαρχιακής Αυτ/σης και θα ρυθμίζουν θέματα Γυμναστηρίων.

- Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΣΜΟΥ.

Στις αρμοδιότητές του Γραφείου ανήκουν:

- Η σύσφιξη σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές Οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς όλους τους απόδημους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

- Η συνεργασία με τις πιο πάνω Οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους, που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, την υποβοήθηση της επαναγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση, φύλαξη και ταξινόμηση του ΑΡΧΕΙΟΥ της Υπηρεσίας

- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

- Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας..

- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου, τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας

- Η έκδοση δελτίων μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων και πορείας του αυτοκινήτου

- Η σύνταξη των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων

- Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ
ΣΤ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 14
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Απασχόλησης- Εργασίας είναι: ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων, φαρμακείων και επιχειρήσεων. Η κύρωση των εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων και η χορήγηση αδειών εργασίας σε αλλοδαπούς προκειμένου να απασχοληθούν εντός των ορίων του Νομού.

Η Διεύθυνση Απασχόλησης - Εργασίας αποτελείται από τα κάτωθι Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς, προκειμένου να εργασθούν εντός των ορίων του Νομού, τηρημένης της:

α.- Διαδικασίας μετάκλησης για εξαρτημένη εργασία

β.- Διαδικασίας μετάκλησης για άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος.

- Η χορήγηση άδειας εργασίας σε πολιτικούς πρόσφυγες.

- Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς για ανθρωπιστικούς λόγους ή δημοσίου συμφέροντος ή ανωτέρας βίας.

- Η μετάκληση υπηκόων Αλβανίας και Βουλγαρίας για εποχιακή απασχόληση.

- Η χορήγηση άδειας εργασίας αλλοδαπών συζύγων ημεδαπών ή αλλοδαπών γονέων ημεδαπού ανηλίκου.

- Η χορήγηση άδειας εργασίας αλλοδαπών προπονητών, αθλητών και μελών καλλιτεχνικών συγκροτημάτων.

- Η μετάκληση αλιεργατών.

- Η χορήγηση αδειών εργασίας αλλοδαπών τεχνικών και διευθυντικών στελεχών.

- Η χορήγηση άδειας εργασίας, κατ' εξαίρεση, για τις Κυριακές σε επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις ή εργασίες, που από τη φύση τους παρουσιάζουν εξαιρετική σώρευση εργασίας.

- Η χορήγηση Πιστοποιητικού άσκησης επαγγέλματος εκδιδομένου προσώπου με αμοιβή.

- Η χορήγηση αδείας παρασκευής, εισαγωγής και γενικά εμπορίας διαλυτικών, διαβρωτικών, βερνικιών νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές.

2. ΤΜΗΜΑ ΌΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ.

Στις αρμοδιότητές του Τμήματος ανήκουν:

- Ο καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

- Η σύσταση Επιτροπών ελέγχου των προϋποθέσεων για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας αρτοποιείων και τη χορήγηση άδειας νυχτερινής εργασίας σ' αυτά.

- Ο καθορισμός της, εκ περιτροπής, λειτουργίας των καταστημάτων διανομής πετρελαιοειδών μετά την ημερήσια λειτουργία τους καθώς και τις Κυριακές και αργίες.

- Ο καθορισμός των ωρών λειτουργίας και εργασίας του προσωπικού καταστημάτων φαρμακείων και επιχειρήσεων, ως και την απαγόρευση λειτουργίας παρομοίων καταστημάτων κατά τις Κυριακές και ημέρες αργίας.

- Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων κλπ., που λειτουργούν ως εξοχικά.

- Η χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα εκτός από Κυριακή.

- Η έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, που θα καθορίζει την έναρξη ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες της περιφέρειας του Νομού.

- Η χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς.

- Η χορήγηση επαγγελματικών βιβλιαρίων εργαζομένων.

- Η αύξηση ή μείωση των Εορτών τοπικού χαρακτήρα, υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας και μέχρι πέντε ημέρες κατ' έτος.

- Η σύναψη τοπικών συμφώνων απασχόλησης.

- Ο έλεγχος τήρησης και εφαρμογής νομαρχιακών αποφάσεων νόμιμης απασχόλησης αλλοδαπών, ως προς τα χρονικά όρια λειτουργίας καταστημάτων, φαρμακείων, πρατηρίων υγρών καυσίμων κλπ.

- Η επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφόρτωσης Ξηράς (Ε.Ρ.Φ.Ξ.) μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεώρησης Εργασίας καθώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε δήμους.

- Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. 3789/1957.

- Η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων εργαζομένων κατά διατάξεων κανονισμών εργασίας (άρθ. 2 παρ. 3 Ν.Δ. 3789/1957).

- Η επέκταση της υποχρέωσης κύρωσης εσωτερικών κανονισμών εργασίας και σε επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις και εργασίες που απασχολούν προσωπικό κάτω των 70 και όχι κάτω των 40 προσώπων.

3. ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εκδίκαση εφέσεων κατά επιβαλλομένων ποινών στους εργαζομένους από τους εργοδότες, με βάση τους εσωτερικούς κανονισμούς εργασίας που έχουν κυρωθεί κατά τη νόμιμη διαδικασία.

- Η επέκταση της τήρησης Ημερολογίου Μέτρων Ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων.

- Η επιβολή της ποινής προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισηγήσεως της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής.

- Η σύγκληση της προβλεπόμενης από τις διατάξεις του άρθ. 2 παρ. 3 του Β.Δ. 398/1963 επιτροπής "Περί χρονικών ορίων εργασίας στα φαρμακεία".

- Η συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

- Η έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων.

- Η επιβολή προστίμου σε εργοδότη που δεν συμμορφώθηκε προς τις υποδείξεις που του έγιναν για την προστασία των εργαζομένων από την χρήση βενζολίου.

- Η μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων Θεάτρου από την Δευτέρα ή εξαίρεση επιχειρήσεων, υπηρεσιών ή εργασιών γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως κατά Κυριακή και κατά ημέρες αργίας.

- Η επέκταση της ανάπαυσης σε ημέρα Κυριακή και σε ημέρες αργίας.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση, φύλαξη και ταξινόμηση του ΑΡΧΕΙΟΥ της Υπηρεσίας

- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

- Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας..

- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου, τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας

- Η έκδοση δελτίων μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων και πορείας του αυτοκινήτου

- Η σύνταξη των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων

- Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

5. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΔΡΑ ΑΤΑΛΑΝΤΗ).

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΔΡΑ ΔΟΜΟΚΟΣ).

- Με απόφαση του Νομάρχη καθορίζεται η χωρική αρμοδιότητα των ανωτέρω αποκεντρωμένων Υπηρεσιακών μονάδων, καθώς και οι καθ' ύλην αρμοδιότητες που θα ασκούνται από αυτές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ
Ζ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΡΙΤΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

ΑΡΘΡΟ 15
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Στον τομέα της Τριτογενούς Παραγωγής αρμόδια είναι η Διεύθυνση Εμπορίου.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εμπορίου είναι η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών (ΑΕ), η παρακολούθηση της αγοράς, η εποπτεία του εμπορίου, η χορήγηση αδειών άσκησης υπαίθριων δραστηριοτήτων, η διενέργεια ελέγχων που αφορούν το μετρικό σύστημα και η προστασία του καταναλωτή.

Η Διεύθυνση Εμπορίου αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Α.Ε., η έγκριση συγχώνευσης Α.Ε. και εγκατάστασης στο Νομό υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Α.Ε. και Ε.Π.Ε.

- Η άσκηση εποπτείας επί των Α.Ε. σύμφωνα με τον Κ.Ν. 2190/1920 όπως ισχύει και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Ε.Π.Ε.

- Η τήρηση μητρώου και λοιπών στοιχείων Α.Ε.

- Η επιμέλεια για το διορισμό των μελών και η συγκρότηση των Εκτιμητικών Επιτροπών του άρθρου 9 του Κ.Ν. 2190/1920 όπως ισχύει καθώς και ο έλεγχος των εκθέσεων εκτίμησης αυτών.
- Η χορήγηση αδειών για τη διοργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας των καθώς και η εποπτεία τους.
- Η εκτίμηση των εισφορών σε είδος Α.Ε. και ΕΠΕ καθώς και ακινήτων ασφαλιστικών επιχειρήσεων για ασφαλιστική τοποθέτηση.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
- Ο έλεγχος των τιμών προϊόντων και υπηρεσιών και της επάρκειας των αγαθών και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.
- Η έκδοση των Αγορανομικών διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και άλλων διατάξεων, καθώς και ο έλεγχος της εφαρμογής τους.
- Η έκδοση διατακτικών χορήγησης κρατικών εφοδίων σε δικαιούχους και η βεβαίωση της αξίας τους στη Δ.Ο.Υ.
- Η παρακολούθηση των κρατικών αποθεμάτων όπου υπάρχουν και η λήψη μέτρων καλής συντήρησης και αποθήκευσης αυτών.
- Η έκδοση αποφάσεων δέσμευσης, διάθεσης, επίταξης γεωργικών και βιομηχανικών προϊόντων καθώς και επίταξης αποθηκών ή άλλων αποθηκευτικών χώρων για αποθήκευση κρατικών εφοδίων.
- Η κωδικοποίηση μηνυμάτων των καταναλωτών.
- Η επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών, με ενημερωτικές εκπομπές, μηνύματα και ανακοινώσεις από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία του καταναλωτή.
- Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου, η γραμματειακή υποστήριξή της και η παρακολούθηση του έργου της.
- Η παραπομπή στη Νομαρχιακή Επιτροπή Εμπορίου για γνωμοδότηση παραβατών των νόμων 1401/1983 και 1732/1987.
- Η έκδοση απόφασης επιβολής διοικητικών κυρώσεων στους παραβάτες των παραπάνω νόμων.
- Η συγκρότηση της Επιτροπής φιλικού Διακανονισμού (Ν. 2251/1994 - ΦΕΚ 191 Α΄), η γραμματειακή υποστήριξή της και η παρακολούθηση του έργου της.
- Η παρακολούθηση και η διαπίστωση της κανονικής απόδοσης στο Δημόσιο των εισπραττομένων εγγυήσεων εκ φιαλών υγραερίου.
- Η συγκρότηση της Επιτροπής Ποιοτικής εξέτασης Δειγμάτων Άρτου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.
- Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για τη διακρίβωση της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή.
- Η τήρηση μητρώου επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μετρήσεως.
- Ο έλεγχος νομιμότητας των μετρικών οργάνων και των σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν.
- Η εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων.
- Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας ψυγείων, αρτοποιείων και κυλινδρόμυλων.
- Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα.
- Η διενέργεια του Αρχικού Ελέγχου στα όργανα μετρήσεως που εισάγονται ή κατασκευάζονται από τις Επιχειρήσεις καθώς και του ετήσιου περιοδικού ελέγχου αυτών.
- Η διενέργεια εκτάκτων Αγορανομικών ελέγχων στα μετρικά όργανα και μετρικές μονάδες.
- Η έκδοση αποφάσεων επιβολής κυρώσεων στους παραβάτες του Ν. 2093/1992 καθώς και της Α3-511/1995 Υπουργικής Απόφασης.

3. ΤΜΗΜΑ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ - ΠΛΑΝΟΔΙΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
- Η παρακολούθηση της τήρησης της νομοθεσίας του υπαίθριου εμπορίου και λαϊκών αγορών.
- Έκδοση απόφασης συγκρότησης της γνωμοδοτικής επιτροπής αδειοδοτήσεων για θέματα υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου (καθορισμός αδειών πλανόδιου εμπορίου, χορήγηση αδειών, κλπ.).
- Η χορήγηση αδειών υπαίθριου - πλανόδιου εμπορίου.
- Η έκδοση απόφασης συγκρότησης της γνωμοδοτικής επιτροπής για θέματα Λαϊκών Αγορών (ίδρυση, μετακίνηση, κατάργηση λαϊκών αγορών, καθορισμός αριθμού και είδος χορηγουμένων αδειών επαγγελματιών πωλητών Λαϊκών Αγορών).
- Η χορήγηση επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών πωλητού Λαϊκών Αγορών.
- Η τήρηση Μητρώου Χονδρεμπόρων και Χονδρεμπορικών Επιχειρήσεων πώλησης οπωροκηπευτικών και αλιευτικών προϊόντων.
- Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης από το Νομαρχιακό Συμβούλιο για την ίδρυση, μετακίνηση και κατάργηση Λαϊκών Αγορών που λειτουργούν στο Νομό.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση, φύλαξη και ταξινόμηση του ΑΡΧΕΙΟΥ της Υπηρεσίας.
- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας..
- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου, τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας
- Η έκδοση δελτίων μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων και πορείας του αυτοκινήτου
- Η σύνταξη των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων.
- Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η
Η. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 16
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Δημόσιας Υγείας είναι η εξασφάλιση της δημόσιας Υγείας με τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και την εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας Υγιεινής, η εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλ-

λοντος, η προστασία και προαγωγή της Υγείας, η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, εργαστηρίων φαρμακείων και συναφών καταστημάτων, ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας

- Η οργάνωση αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικών προγραμμάτων για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στο νομό.

- Η υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας Υγείας που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας ή από άλλα Υπουργεία το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

- Η υλοποίηση έκτακτων προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

- Η υλοποίηση προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η Δ/νση Δημόσιας Υγείας αποτελείται από τα κάτωθι τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εφαρμογή όλων των προγραμμάτων Δημόσιας Υγιεινής (εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισιακών νοσημάτων) και η μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για την προστασία της Δημόσιας Υγείας.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος ανάγονται στα κάτωθι θέματα:

- Λοιμώδη Νοσήματα Διερεύνηση λοιμωδών νοσημάτων, (ηπατίτιδα A,B,C, Μηνιγγίτιδα, τυφοειδής πυρετός, παράτυφος, γαστρίτιδες, μελιταίος πυρετός κ.λπ.)

- Επιδημιολογικές έρευνες, κατ οίκον επισκέψεις, συμπλήρωση ειδικών επιδημιολογικών δελτίων.

- Αγωγή Υγείας (επισκέψεις σε σχολεία, εργοστάσια, Δήμους Δ. Διαμερίσματα και οργανωμένες ομάδες πληθυσμού για ενημέρωση μαθητών γονέων σχετικά με την πρόληψη και μετάδοση λοιμωδών νοσημάτων).

- Παρακολούθηση και στατιστική ταξινόμηση των συνήθων λοιμωδών νοσημάτων όπως ιλαρά, ερυθρά, παρωτίτιδα, ανεμοβλογιά, κοκκύτη, οστρακιά κ.λπ.

- Κοινωνικά Νοσήματα Φυματίωση, αφροδίσια, ψυχικά νοσήματα, AIDS. Παρακολούθηση, καταγραφή και στατιστική ταξινόμηση αυτών. Κατ οίκον επισκέψεις για παρακολούθηση των αναφερομένων περιστατικών, συμπλήρωση ειδικών επιδημιολογικών δελτίων.

- Λήψη μέτρων και μέριμνα για αποθεραπεία και κοινωνική επανένταξη. Διερεύνηση του οικογενειακού και εργασιακού περιβάλλοντος των περιπτώσεων ανάλογα με το είδος του νοσήματος.

- Ζωοανθρωπονόσοι εχινόκοκος, βρουκελλώσεις, λύσσα. Κατ οίκον επισκέψεις και επιδημιολογική διερεύνηση.

- Ενημέρωση της Αστυνομικής Αρχής και Κτηνιατρικής Υπηρεσίας για παρακολούθηση των ζώων υπόπτων λύσσας σε περίπτωση δείγματος σε ανθρώπους.

- Εφαρμογή αντιλυσσικής αγωγής σε ανθρώπους σε περίπτωση δείγματος από αδέσποτα και ύποπτα για λύσσα ζώα.

- Λήψη μέτρων πρόληψης και καταπολέμησης των ζωοανθρωπονόσων.

- Διενέργεια πάσης φύσης εμβολιασμών που εφαρμόζονται από το Εθνικό Πρόγραμμα των εμβολιασμών ήτοι Αντιπολιομυελιτικό SABIN-Διφθερίτιδος, τετάνου κοκκύτου - διφθερίτιδος, τετάνου παιδικό - διφθερίτιδος τετάνου ενηλίκου - τετάνου ενηλίκου - Ιλαράς - Ερυθράς - Παρωτίτιδος - Ηπατίτιδος - Γρίπης - Πνευμονιοκόκκου - Λύσσας - Φυματίωση BCG. Τα αναφερόμενα εμβόλια εφαρμόζονται και σε μομονωμένα άτομα που προσέρχονται στην υπηρεσία. Όμοια προγράμματα εφαρμόζονται σε οργανωμένες ομάδες εργαζομένων (εργοστάσια, σχολή ΟΑΕΔ, υπαλλήλων Δήμων και άλλων υπηρεσιών, υπαλλήλων ΔΕΥΑΛ και καθαριότητας και στις μονάδες του μετακινούμενου πληθυσμού Τσιγγάνων.

- Η έκδοση πιστοποιητικών άδειας εργασίας σε εκδιδόμενα με αμοιβή άτομα.

- Ο έλεγχος του εργασιακού χώρου αυτών, τακτικός κλινικός και εργαστηριακός έλεγχος αυτών.

- Ο έλεγχος αναπήρων προκειμένου να τους χορηγηθεί ατελής εισαγωγή αυτοκινήτου.

- Η ταξινόμηση και καταγραφή σε ειδικά μητρώα των αναφερομένων αναπήρων.

- Η συνεργασία με όλες τις Υγειονομικές Μονάδες του νομού όπως Κέντρα Υγείας Περιφ. Ιατρεία, ΙΚΑ, ΠΙΚΠΑ, ΤΕΒΕ και ιδιώτες ιατρούς για την καταγραφή, παρακολούθηση και στατιστική ταξινόμηση των λοιμωδών νοσημάτων και διενέργεια των πάσης φύσης εμβολιασμών.

- Ο εφοδιασμός όλων των Υπηρεσιακών Μονάδων του Νομού με τα κατά περίπτωση απαραίτητα εμβόλια, για ανασφαλίστους και οικονομικά αδύναμους.

- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, στατιστική ταξινόμηση και αποστολή στο Υπουργείο στο τέλος του μήνα όλων των διενεργηθέντων εμβολιασμών, λοιμώδη νοσήματα, αιτίες θανάτων εργατικά ατυχήματα επιδημιολογικά δελτία λοιμωδών νόσων.

- Η παρακολούθηση ατόμων με μεσογειακή αναιμία και χορήγηση φαρμάκου DESFERAL.

- Η παρακολούθηση της γρίπης, εφαρμογή του αντιγριπικού εμβολίου στις ομάδες υψηλού κινδύνου.

- Η λήψη δειγμάτων φερυγγικού επιχρίσματος και αποστολή στο Ινστιτούτο Pauster για εντοπισμό του κυκλοφορούντος στελέχους της γρίππης σε ετήσια βάση κατά τη χειμερινή περίοδο, στο Νομό μας.

- Ο έλεγχος των κυλικείων στα σχολικά συγκροτήματα για την τήρηση της Υγειονομικής Διάταξης Α2Ε οικ. 1653/ 5.6.98 ως προς τη διάθεση των προϊόντων στους μαθητές.

- Η εφαρμογή του Διεθνούς Υγ/κού Κανονισμού και της Ελευθεροκοινωνίας πλοίων.

- Η παρακολούθηση νοσημάτων κάθαρσης ΧΟΛΕΡΑ - ΠΑΝΩΛΗ - ΚΙΤΡΙΝΟΣ ΠΥΡΕΤΟΣ και διενέργεια εμβολιασμών.

- Η έκδοση και χορήγηση πιστοποιητικών υγείας σε ξενοδόχους, αλλοδαπούς για άδεια παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα, φοιτητές για σπουδές στο εξωτερικό, αποκλειστικές αδελφές νοσοκόμες για άδεια εργασίας, πιστοποιητικών καταλληλότητας τροφίμων, για χώρες εξωτερικού.

- Η έκδοση και χορήγηση και θεώρηση επαγγελματικών βιβλιαρίων υγείας σε εργαζόμενους σε καταστήματα, εργοστάσια υγειονομικού ενδιαφέροντος.

- Η έκδοση και χορήγηση και θεώρηση βιβλιαρίων σε ανασφάλιστους ομογενείς από την Βόρεια Ήπειρο.

- Η παρακολούθηση νεφροπαθών που υποβάλλονται σε αιμοκάθαρση ή περιτοναϊκή κάθαρση και χορήγηση διατροφικού επιδόματος. Παρακολούθηση χανσενικών.

- Η εξέταση και έλεγχος των νηπίων για τη χορήγηση ιατρικής βεβαίωσης για την εγγραφή τους σε παιδικούς σταθμούς.

- Η εκπαίδευση των σπουδαστών της Σχολής Επισκεπτών-τριών Υγείας ΤΕΙ σε όλα τα αντικείμενα του τμήματος.

- Η εκπαίδευση των σπουδαστών Τμήμα Νοσηλευτικής του ΤΕΙ Λαμίας.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ & ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

Το Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Ελέγχει εποπτεύει και μεριμνά για την καλή εφαρμογή του εθνικού προγράμματος εμβολιασμών παιδιών και ενηλίκων στο Νομό.
- Συγκεντρώνει, αναλύει και κοινοποιεί στο Υπουργείο Υγείας & Πρόνοιας στοιχεία που αφορούν την εμβολιαστική κάλυψη του πληθυσμού του Νομού.
- Ελέγχει και μεριμνά για την λήψη των απαραίτητων μέτρων για την πρόληψη των σεξουαλικώς μεταδιδομένων νοσημάτων, των ζωοανθρωπονόσων και κάθε άλλου λοιμώδους νοσήματος.
- Οργανώνει και συντονίζει τα προγράμματα αγωγής υγείας για την πρόληψη των ατομικών παραγόντων κινδύνου στον πληθυσμό του Νομού.
- Οργανώνει την υλοποίηση των προγραμμάτων δευτερογενούς πρόληψης των χρονίων νοσημάτων στον πληθυσμό του Νομού.
- Οργανώνει και εποπτεύει την υλοποίηση προγραμμάτων και δραστηριοτήτων για την προώθηση του οικογενειακού προγραμματισμού.
- Οργανώνει προγράμματα και συντονίζει δραστηριότητες για την πρόληψη και προαγωγή της ψυχικής υγείας και την πρόληψη της χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών.
- Οργανώνει προγράμματα για την προστασία του πληθυσμού από ατυχήματα.
- Εφαρμόζει προγράμματα Σχολικής Υγιεινής και Προγράμματα ελέγχου οπτικής οξύτητας σε όλες τις βαθμίδες της εκπαίδευσης.
- Εφαρμόζει προγράμματα κυτταρολογικής εξέτασης σε μονάδες γυναικών όπως συλλόγους, Δημ. Διαμερίσματα.
- Αποστέλλει στο Ινστιτούτο Υγείας του Παιδιού ειδικές κάρτες από αιμοληψία για έρευνα από όλα τα νεογνά για συγγενή και κληρονομικά νοσήματα.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

Ο υγειονομικός έλεγχος:

- αποχετεύσεων προς διαπίστωση διαρροών ακαθάρτων υδάτων από παρακείμενους βόθρους, υπονόμους,
- αποχωρητηρίων,
- κουρείων και κομμωτηρίων,
- θέσεων στις οποίες ενεργείται αμμοληψία,
- ειδών μεταμφίεσης,
- νοσηλευτικών ιδρυμάτων και ιδιωτικών κλινικών,
- αποθηκών ημικατεργασμένων και ακατέργαστων δερμάτων,
- σχολών χορού και γυμναστηρίων,
- τροφίμων και ποτών,
- χάρτου περιτύλιξης τροφίμων,
- εκθεσιακών κέντρων,
- προϊόντων που δεν εμφανίζονται υπό την πραγματική τους μορφή, θέτοντας σε κίνδυνο την υγεία των καταναλωτών,
- καταστημάτων τροφίμων και ποτών,
- θέσεων λαϊκών αγορών,
- για χορήγηση αδειών πωλήσεως τυποποιημένων παγωτών, αναψυκτικών, ποτών και ορισμένων ζαχαρωδών προϊόντων στα αναπηρικά περίπτερα και καταστήματα ψιλικών,
- των μέσων και των προσόντων στασίμων μικροπωλητών τροφίμων και ποτών,
- εγκαταστάσεων απαγωγής καπνού και αερίων καύσεως, μέσων μεταφοράς του κοινού (πλοίων, τραίνων, λεωφορείων, αεροπλάνων),
- καταστημάτων οινοπνευματωδών ποτών,
- ξενοδοχείων ύπνου,
- θέσεων τοποθέτησης αυτόματων μηχανημάτων πώλησης αντισυλληπτικών από ελαστικό,
- θεάτρων και κινηματογράφων,
- εργοστασίων παρασκευής αεριούχων ποτών,
- του νερού για ανθρώπινη κατανάλωση,
- χλωρίωσης πόσιμου νερού,
- των φυσικών μεταλλικών νερών,
- των φυσικών επιτραπέζιων νερών,
- των βιομηχανιών που δεν παράγουν βιομηχανικά απόβλητα,
- εγκαταστάσεων: αποχέτευσης βιομηχανικών περιοχών, ελαιοτριβείων, ύδρευσης, αποχέτευσης, αερισμού και απαερίωσης πλυντηρίων, στεγνοκαθαριστηρίων, ταπητοκαθαριστηρίων και αμιγών σιδερωτηρίων ρουχισμού Δημοσίας χρήσεως,
- χώρων: συλλογής, αποκομιδής και διάθεσης απορριμάτων,
- χώρων υγειονομικής ταφής απορριμάτων,
- σε θέσεις: διάθεσης στερεών αποβλήτων, διαχείρησης τοξικών και επικινδύνων αποβλήτων, σε εγκαταστάσεις κολυμβητικών δεξαμενών,
- χώρων θερινών κατασκηνώσεων, θέσεων για εγκατάσταση λαϊκών θερέτρων, οργανωμένων κατασκηνώσεων (Camping),
- θέσεων εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων,
- χώρων σχετικά με τις συνθήκες διατήρησης κατοικιδίων ζώων,
- σταθμών και πρακτορείων συγκοινωνιών,
- χώρων συνεργείων συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων,
- χώρων κοιμητηρίων και γνωμοδότηση για εγκατάσταση κοιμητηρίων, απολύμανση οστών νεκρών και χορήγηση βεβαίωσης μεταφοράς οστών,
- για ατμοσφαιρική ρύπανση περιβάλλοντος,
- για επιπτώσεις στο περιβάλλον από την εκπομπή αερίων καύσεως,
- καταστημάτων κτηνιατρικών φαρμάκων και γνωμοδότηση από πλευράς υγιεινής,
- βιομηχανικών και λοιπών εγκαταστάσεων των θέσεων εργασίας για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων,
- χώρων συλλογής ρακών, ρακοσυλλεκτών και καταστημάτων απολύμανσης μεταχειρισμένων ειδών ρουχισμού.

Η γνωμοδότηση για άδεια λειτουργίας:

- καφενείων, μπαρ, καφετεριών, κυλικείων,
- εστιατορίων, ταβέρνας, ψαροταβέρνας, ψητοπωλείων, οβελιστηρίων, πιτσαριών, σνακ-μπαρ,
- ζαχαροπλαστείων, γαλακτοπωλείων, αναψυκτηρίων, μπουγατσάδικων, αμιγών λουκουματζίδικων, στεγασμένων και υπαίθριων Κέντρων Διασκέδασης,
- παγωτοπωλείων και κινητών καταστημάτων, παντοπωλείων, οπωροπωλείων, οπωρολαχανοπωλείων, κρεοπωλείων, πτηνοπωλείων, αυγοπωλείων, ιχθυοπωλείων,
- καφεκοπτείων, πρατηρίων γάλακτος και ειδών ζαχαροπλαστικής, αμιγών πρατηρίων ειδών ζαχαροπλαστείου, αμιγών γαλακτοπωλείων,
- καταστημάτων κατεψυγμένων προϊόντων,

- καταστημάτων ξηρών καρπών και ζαχαρωδών προϊόντων,
- καταστημάτων εμφιαλωμένων ποτών,
- καταστημάτων προϊόντων αλλαντοποιίας και τυροκομίας,
- πρατηρίων ελαίου και μαγειρικών λιπών,
- υπεραγορών τροφίμων (Super Markets), αποθηκών τροφίμων χονδρικού εμπορίου, αποθηκών ποτών χονδρικού εμπορίου,
- αρτοποιείου, πρατηρίου άρτου,
- εργαστηρίων παρασκευής τροφίμων,
- εργαστηρίων παρασκευής ποτών,
- καταστημάτων OPEN BAR, για απαγόρευση λειτουργίας και για την ανάκληση αδειών καταστημάτων,
- εργαστηρίων και εργοστασίων υγειονομικού ενδιαφέροντος που λειτουργούν κάτω από απαράδεκτες υγειονομικές συνθήκες σε σημείο που να απειλείται η Δημόσια Υγεία,
- για ανάπτυξη καθισμάτων σε στεγασμένους και υπαίθριους χώρους καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος,
- καταστημάτων με διενέργεια ψυχαγωγικών και τεχνικών παιγνίων,
- καταστημάτων παρασκευής κρέπας,
- καταστημάτων σε ξενοδοχεία ύπνου,
- καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος σε πλωτά μέσα,
- αμιγών κλιβάνων έψησης τροφίμων,
- η γνωμοδότηση από πλευράς υγιεινής για άδεια ιδρύσεως εργαστηρίων παρασκευής γιαούρτης,
- η γνωμοδότηση από πλευράς υγιεινής για άδεια ιδρύσεως τυροκομείων,
- εμφιαλωτηρίων,
- επεξεργασίας και διάθεσης βιομηχανικών αποβλήτων, πλυντηρίων, καθαριστηρίων, στεγνοκαθαριστηρίων, βαφείων, ταπητοκαθαριστηρίων και αμιγών σιδερωτηρίων ρουχισμού Δημοσίας χρήσεως,
- κολυμβητικών δεξαμενών,
- η γνωμοδότηση από πλευράς υγιεινής για εγκατάσταση πτηνοτροφικών μονάδων σε δασικές εκτάσεις,
- γραφείων τελετών και αποθηκών φερέτρων.

Η γνωμοδότηση για άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας:
- αυτόματων πωλητών τροφίμων και ποτών,
- οι ηχομετρήσεις Κέντρων Διασκέδασης,
- οι ηχομετρήσεις λοιπών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος,
- καφενείων, μπαρ, καφετεριών, κυλικείων,
- εστιατορίων, οβελιστηρίων, ταβερνών, ψητοπωλείων,
- αναψυκτηρίων, ζαχαροπλαστείων, γαλακτοπωλείων, πιτσαριών, σνακ-μπαρ,
- η γνωμοδότηση για άδεια ιδρύσεως και λειτουργίας εργαστηρίων παρασκευής λουκάνικων, σουβλακίων και κρεατοσκευασμάτων,
- η γνωμοδότηση για άδεια ιδρύσεως και λειτουργίας εργαστηρίων παρασκευής μιττωτού,
- η γνωμοδότηση για άδεια ιδρύσεως και λειτουργίας αλλαντοποιείων,
- η γνωμοδότηση για την καταλληλότητα θαλασσινών νερών για οστρακοκαλλιέργειες, εργοστασίων παρασκευής χυμών οπωρών,
- χορήγηση αδειών σε βυτία μεταφοράς νερού για ανθρώπινη κατανάλωση,
- ο χαρακτηρισμός των νερών για κολύμβηση,
- οι εγκρίσεις από πλευράς υγιεινής για διάθεση βιομηχανικών αποβλήτων, αποχετευτικού συστήματος σε ξενοδοχειακές επιχειρήσεις,
- έγκριση από υγειονομικής πλευράς για τη διάθεση αποβλήτων σταυλισμού ζώων,
- έγκριση από πλευράς υγιεινής για τη διάθεση αποβλήτων από χερσαίες εγκαταστάσεις ιχθυοτροφείων, σταυλικών εγκαταστάσεων,
- γνωμοδότηση από πλευράς υγιεινής για άδεια ιδρύσεως και λειτουργίας βουστασίων, ποιμνιοστασίων, χοιροστασίων, ιπποστασίων, κονικλοτροφείων, πτηνοτροφείων, εκτροφείων θηραμάτων, κυνοτροφείων, εκκολαπτηρίων, καταστημάτων ωδικών και παραδείσιων πτηνών,
- έλεγχος και γνωμοδότηση από πλευράς υγιεινής για άδεια λειτουργίας καταστημάτων γεωργικών φαρμάκων,
- η καταπολέμηση εντόμων υγειονομικής σημασίας,
- η καταπολέμηση τρωκτικών,
- η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων, η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής, σε εγκαταστάσεις οικόσιτων ζώων,
- η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος,
- χορήγηση βεβαίωσης καταλληλότητας σε αυτοκίνητα μεταφοράς τροφίμων και ποτών.

Οι δειγματοληψίες:
- τροφίμων και ποτών, νερού για ανθρώπινη κατανάλωση,
- η συμμετοχή στην Επιτροπή για την χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων και κινηματογράφων, θαλασσινών νερών, νερών κολυμβητικών δεξαμενών.

4. ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
- Χορήγηση άδειας ασκήσεως Επαγγέλματος: Ιατρού, Οδοντιάτρου, Νοσηλευτών-τριών, Οδοντοτεχνιτών, Φαρμακοποιών, Μαιών, Επισκεπτριών Υγείας, Αισθητικών, Φυσικοθεραπευτών, Βοηθών Νοσηλευτών, Βοηθών Φαρμακείων, Βοηθών Οδοντιατρείων, Δημόσιας Υγείας, Ψυχολόγων, Εργοθεραπευτών, Οπτικών,
- Χορήγηση άδειας ίδρυσης- λειτουργίας: Ακτινολογικών Εργαστηρίων όλων των κατηγοριών (Α-1, Α-2, Χ-1, Χ-2 κλπ.) και ανάκληση αυτών. Καταστημάτων Οπτικών Ειδών, καταστημάτων Φακών Επαφής, Μικροβιολογικών Εργαστηρίων και ανάκληση αυτών, Φυσικοθεραπευτηρίων και ανάκληση αυτών, Αισθητικών Εργαστηρίων και ανάκληση αυτών, Οδοντιατρείων και ανάκληση αυτών, Ιατρείων και ανάκληση αυτών, Οδοντοτεχνικών Εργαστηρίων και ανάκληση αυτών, Αξονικού Τομογράφου και ανάκληση αυτού, Ιδιωτικών Κλινικών, Ακτινολογικών Εργαστηρίων Νέου Γενικού Νομ/κού Νοσ/μείου Λαμίας, Μονάδων Αδυνατίσματος, Διαιτολογικών Μονάδων, Αισθητικών Μονάδων και ανάκληση αυτών.
- Σύσταση Επιτροπής για την εξέταση αιτημάτων για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας: Ιδιωτικών κλινικών, Οδοντιατρείων, Ιατρείων, Φυσικοθεραπευτηρίων, Μικροβιολογικών Εργαστηρίων, Διαιτολογικών Μονάδων, Οδοντοτεχνικών Εργαστηρίων, Ακτινολογικών Εργαστηρίων, Αισθητικών Μονάδων, Οπτικών, και η επιβολή κυρώσεων για παράβαση της σχετικής νομοθεσίας.
- Χορήγηση Τίτλου Ειδικότητας Γενικής Ιατρικής.
- Επίβλεψη λειτουργίας Ιαματικών πηγών Νομού.
- Συγκρότηση Α/θμιας και Β/θμιας Υγ/κής Επιτροπής Νομού.
- Παραλαβή δικ/κών γιατρών για ειδικότητα στο Ν.Γ.Ν. Λαμίας.
- Τήρηση σειράς προτεραιότητας για ειδικότητα

- Αποστολή δικαιολογητικών για τοποθέτηση Ειδικότητας.
- Τήρηση Μητρώου Ασκουμένων Βοηθών Φαρμακείων.
- Τήρηση Μητρώου Ασκουμένων Πτυχιούχων Φαρμακευτικής.
- Τήρηση Μητρώου Ασκουμένων Φοιτητών Φαρμακευτικής.
- Ορισμός Υπολόγου Ιατρικής Αντίληψης.
- Οικονομική Επιχορήγηση μέσω Ιατρικής Αντίληψης στο Ν.Γ.Ν. Λαμίας.
- Απολογισμός Ιατρικής Αντίληψης.
- Ο καθορισμός της εφημερίας ιδιωτικών κλινικών και νοσοκομείων.
- Η εποπτεία των Ιατρικών, Οδοντιατρικών και Φαρμακευτικών Συλλόγων που λειτουργούν στο νομό.

Στην αρμοδιότητα του ανωτέρω Τμήματος υπάγεται το Γραφείο Ο.Γ.Α.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
- Πληρωμή Αποθηκών ΟΓΑ μέσω Ιατρικής Αντίληψης.
- Ορισμός Ιατρών ΟΓΑ για συνταγογράφηση Φαρμάκων σε ασφαλισμένους του ΟΓΑ.
- Ορισμός Ελεγκτών Ιατρών ΟΓΑ για θεώρηση εξετάσεων σε Ιδιωτικά Εργαστήρια ασφαλισμένων του ΟΓΑ.
- Έκδοση αποφάσεων νοσηλείων ασφαλισμένων του ΟΓΑ σε Ιδιωτικές Κλινικές Νομού, μη συμβεβλημένες
- Γνωστοποίηση προς τον ΟΓΑ επιθυμίας για συνταγογράφηση προς τους ασφαλισμένους του ΟΓΑ από Ιδιωτικούς Ιατρούς.

5. ΤΜΗΜΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ- ΦΑΡΜΑΚΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
- Η σύσταση Επιτροπής για τη χορήγηση άδειας Ίδρυσης και Λειτουργίας Φαρμακείων, Φαρμακαποθηκών.
- Η χορήγηση άδειας Ίδρυσης και Λειτουργίας: Φαρμακείων, Φαρμακαποθηκών, Συστεγασμένων Φαρμακείων και η ανάκληση αυτών.
- Η έκδοση απόφασης για τη μεταφορά - μεταστέγαση Φαρμακείων.
- Η επιβολή κυρώσεων για παράβαση της Φαρμακευτικής νομοθεσίας.
- Η τήρηση ΑΡΧΕΙΟΥ φακέλων Φαρμακοποιών, Φαρμακείων, Φαρμακαποθηκών.
- Η προμήθεια ναρκωτικών για το Νομαρχιακό Γενικό Νοσοκομείο (Ν.Γ.Ν.) Λαμίας.
- Η παρακολούθηση ανά τρίμηνο των ναρκωτικών που διατίθενται από το Ν.Γ.Ν. Λαμίας.
- Η έγκριση συνταγολογίων Ναρκωτικών, ιδιωτικών Ιατρών, Κέντρων Υγείας Νομού και Νομαρχιακού Γεν. Νοσοκομείου Λαμίας.
- Η παρακολούθηση των διατεθέντων, ετησίως από τα Φαρμακεία, ναρκωτικών.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΤΟΜΩΝ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΣΗΜΑΣΙΑΣ.

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:
- Η μελέτη και κατανομή των εντόμων ιατρικής σημασίας στο Νομό μας και την ευρύτερη περιοχή.
- Η μελέτη της ευαισθησίας και της αντίστασης των διαφόρων εντόμων ιατρικής σημασίας.
- Η επιδημιολογική ανίχνευση και επιτήρηση της ελονοσίας, της λεϊσμανιάσεως κλπ. νοσημάτων που μεταδίδονται με τα έντομα ιατρικής σημασίας.
- Η απολύμανση Δημόσιων και ιδιωτικών χώρων από λοιμώδη νοσήματα, λύματα κλπ. για την προστασία της Δημόσιας Υγείας.
- Η καταπολέμηση των κατσαρίδων, κουνουπιών, μυγών, σκορπιών κλπ. εντόμων ιατρικής σημασίας.
- Οι μυοκτονίες

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:
- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση, φύλαξη και ταξινόμηση του ΑΡΧΕΙΟΥ της Υπηρεσίας
- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας..
- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου, τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας
- Η έκδοση δελτίων μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων και πορείας του αυτοκινήτου
- Η σύνταξη των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων
- Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

8. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

1.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ

2.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΔΟΜΟΚΟΥ

Με απόφαση του Νομάρχη θα καθορισθεί η κατά τόπον και οι καθ' ύλην αρμοδιότητες των ανωτέρω αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 17
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας είναι η προστασία και η αγωγή της οικογένειας και του παιδιού, η προστασία των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδυνάτων, η κοινωνική κατοικία, η χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων, η εποπτεία τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
- Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.
- Η χορήγηση έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης, από το Λογαριασμό Α΄ Κοινωνικών Βοηθειών, για την αντιμετώπιση των πρώτων αναγκών στέγασης και διαβίωσης, σε άτομα που βρέθηκαν σε κατάσταση ανάγκης.
- Προϋπολογισμός και απολογισμός Λογαριασμού Α΄ κοινωνικών βοηθειών.
- Η χορήγηση άδειας λειτουργίας νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) και άδεια λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς.
- Η ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.

- Η χορήγηση πιστοποιητικών Οικονομικής αδυναμίας, για έκδοση βιβλιαρίων ανασφαλίστου και παροχής κοινωνικής προστασίας.
- Η χορήγηση δελτίων κυκλοφορίας πολιτικών αναπήρων.
- Η εποπτεία ιδιωτικών Παιδικών Σταθμών και ιδιωτικών Παιδικών εξοχών.
- Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και άδειας λειτουργίας σε Ιδιωτικούς Παιδικούς Σταθμούς και Ιδιωτικές Παιδικές Εξοχές.
- Η εποπτεία νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και ΑΜΕΑ των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων.
- Η διαδικασία εγγραφής στο Εθνικό ή Νομαρχιακό Μητρώο των Φορέων Κοινωνικής Φροντίδας Ιδιωτικού Τομέα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
- Διαδικασία πιστοποίησης των φορέων που εγγράφονται στο Μητρώο.
- Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) από Δημοτικές Επιχειρήσεις.
- Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με αναπηρία (Κ.Δ.Α.Π.-ΜΕΑ) από Δημοτικές Επιχειρήσεις.
- Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.) από Δημοτικές Επιχειρήσεις.
- Η ίδρυση και λειτουργία Βρεφονηπιακών Σταθμών Ολοκληρωμένης Φροντίδας από Δημοτικές Επιχειρήσεις, Διαδημοτικές Επιχειρήσεις, Ενώσεις Δημοτικών Επιχειρήσεων και φορείς ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

Στο ανωτέρω Τμήμα υπάγεται το:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΕΞΟΧΩΝ ΚΑΜΕΝΩΝ ΒΟΥΡΛΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η ανάθεση οργάνωσης και λειτουργίας των Α΄ και Β΄ παιδικών εξοχών Καμ. Βούρλων, κρατικού προγράμματος.
- Ο διορισμός μελών Διοικητικών Συμβουλίων των κατασκηνώσεων.
- Η επιλογή παιδιών και οικογενειών για φιλοξενία.
- Η σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού των κατασκηνώσεων.
- Η πληρωμή των δαπανών Δ.Ε.Κ.Ο. και προμηθευτών.
- Η μέριμνα για το εποχικό προσωπικό και για την μισθοδοσία του.
- Η συμμετοχή στην εκτέλεση των έργων υποδομής των κατασκηνώσεων.
- Η λήψη μέτρων για την ομαλή λειτουργία των παιδικών εξοχών.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η προστασία των ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) μέσω της κοινωνικής και οικονομικής τους επανένταξης.
- Η χορήγηση επιδομάτων σε ΑΜΕΑ (τυφλοί, κωφάλαλοι, βαριά ανάπηροι, αιμολυτικοί, βαριά νοητικά, καθυστερημένοι, παραπληγικοί Δημοσίου, στεγαστικής συνδρομής, επαναπατριζόνενοι, παραπληγικοί ανασφάλιστοι, επίδομα καυσίμων, κ.λ.π.).
- Η έκδοση απόφασης αναγνώρισης, βιβλιαρίου επιδότησης, μηχανογράφηση και έκδοση καταστάσεων πληρωμής των ΑΜΕΑ μέσω Ταχυδρομικών Γραφείων, απόδοση λογαριασμών στα εντάλματα μετά τον ορισμό υπολόγων και την έκδοση σχετικών αποφάσεων.
- Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των προσφύγων και των επαναπατριζόμενων.
- Η οργάνωση της διενέργειας των εράνων του Ερυθρού Σταυρού και της Αντικαρκινικής Εταιρίας.
- Η συστηματική προσπάθεια της καλλιέργειας του πνεύματος του εθελοντισμού.
- Ο θεσμός κάρτας αναπηρίας.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης, όπως οι ανάδοχες οικογένειες με τη μέριμνα για την υιοθεσία ανηλίκων.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και κοινωνικοοικονομική επανένταξη των μονογονικών οικογενειών.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού και η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους.
- Η προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοηθείας.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας και η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών της.
- Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.
- Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για τη στεγαστική κατάσταση του πληθυσμού για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων πληθυσμού και η συνεργασία με το Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Αρωγής και τη Δ/νση Σχεδιασμού κ΄ Προγραμματισμού για την εφαρμογή των προγραμμάτων τους.
- Η συμμετοχή στην εποπτεία της λειτουργίας των Μονάδων Φροντίδας Ηλικιωμένων ιδιωτικής πρωτοβουλίας και ιδιωτικών Παιδικών Σταθμών με το θεσμό του Κοινωνικού Συμβούλου.
- Η σύνταξη εκθέσεων κοινωνικών ερευνών για χορήγηση εφάπαξ οικονομικής ενίσχυσης σε άτομα που βρέθηκαν σε κατάσταση ανάγκης, λόγω εκτάκτου γεγονότος (ασθένεια, θεομηνίες, κ.λ.π.).
- Η χορήγηση επιδομάτων σε απροστάτευτα παιδιά μετά από διενέργεια Κοινωνικής έρευνας.
- Η σύνταξη εκθέσεων κοινωνικής έρευνας για την εισαγωγή υπερηλίκων και χρονίως πασχόντων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης και νοσηλείας.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση, φύλαξη και ταξινόμηση του ΑΡΧΕΙΟΥ της Υπηρεσίας.
- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου, τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.
- Η έκδοση δελτίων μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων και πορείας του αυτοκίνητου.
- Η σύνταξη των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων.
- Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

5. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ (ΕΔΡΑ ΔΟΜΟΚΟΣ).

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ (ΕΔΡΑ ΑΤΑΛΑΝΤΗ).

Με απόφαση του Νομάρχη καθορίζεται η χωρική αρμοδιότητα των αποκεντρωμένων υπηρεσιακών μονάδων καθώς και οι καθ' ύλην αρμοδιότητες που θα ασκούνται από αυτές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ
Θ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ - ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΑΡΘΡΟ 18
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η μελέτη, η κατασκευή και η συντήρηση των πάσης φύσεως Δημοσίων Έργων Νομαρχιακού επιπέδου, καθώς και η διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για την κατασκευή ή συντήρηση έργων και για παρεμβάσεις στις περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.

- Η ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών οδών, όπως η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων, η κατάργηση τμημάτων των επαρχιακών οδών λόγω νέας χάραξης, η πρόταση για χαρακτηρισμό - ως επαρχιακών - μη χαρακτηρισμένων οδών, κλπ.
- Η κατασκευή εκπαιδευτηρίων όλων των βαθμίδων.
- Η προστασία των λιμένων και η κατασκευή λιμενικών έργων. Ο καθορισμός χερσαίας ζώνης λιμένος, η άδεια κατασκευής τεχνικών έργων εντός αυτής, καθώς και η εποπτεία εκτέλεσης έργων κατασκευής και επισκευής κτιρίων Λιμενικών Αρχών.
- Η προστασία των δημοσίων υδάτων, που συνίσταται στον καθορισμό της οριογραμμής ρεμάτων ή ρυακιών σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, στην χορήγηση αδειών κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, χειμάρρων, οχετών και διωρύγων, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.
- Η αστυνόμευση των ρεμάτων και η κατασκευή και συντήρηση αντιπλημμυρικών έργων.
- Η ρύθμιση θεμάτων δημοσίων έργων, όπως η έγκριση παρεκκλίσεων από τη νομοθεσία για την εκτέλεση Νομαρχιακών έργων, η εγγραφή στα Νομαρχιακά μητρώα εργοληπτικών επιχειρήσεων που έχουν τα απαιτούμενα από το νόμο προσόντα, η χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων, κλπ.
- Η εκτέλεση (μελέτη, κατασκευή) έργων άλλων φορέων που δεν έχουν δικές τους τεχνικές υπηρεσίες, εφόσον ανατεθούν αρμοδίως, κατά τις ισχύουσες διατάξεις.
- Ο ποιοτικός έλεγχος των εκτελούμενων έργων.
- Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η συγκέντρωση στοιχείων και η διατύπωση προτάσεων για την κατασκευή ή συντήρηση έργων αρμοδιότητός της.
- Η εκπόνηση ή μέριμνα για ανάθεση εκπονήσεως μελετών των παραπάνω έργων, ο έλεγχος και η μέριμνα για την έγκρισή τους.
- Η δημοπράτηση των έργων (σύνταξη τευχών δημοπράτησης και μέριμνα για τις απαιτούμενες εγκρίσεις, για την δημοσίευση των διακηρύξεων και για την διενέργεια των δημοπρασιών).
- Η σύνταξη των Τεχνικών Δελτίων των έργων και η υποβολή τους σε φορείς χρηματοδότησης.
- Η μέριμνα για την παρακολούθηση και ενημέρωση επί της νομοθεσίας, των προδιαγραφών και των κανονισμών για την μελέτη των έργων.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΈΡΓΩΝ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η κατασκευή των πάσης φύσεως έργων των Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φθιώτιδας, των έργων που χρηματοδοτούνται απ΄ ευθείας από Υπουργεία, καθώς και εκείνων που ανατίθενται στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών από φορείς, που δεν διαθέτουν δικές τους Τεχνικές Υπηρεσίες. Τα έργα εκτελούνται σε εφαρμογή μελετών που συντάχθηκαν είτε από το Τμήμα Μελετών, είτε από ιδιώτες μελετητές και εγκρίθηκαν αρμοδίως. Για την εκτέλεση των έργων ακολουθούνται τόσον οι γενικές διατάξεις, περί εκτελέσεων δημοσίων έργων, όσον και οι ειδικές, περί αποφαινομένων οργάνων για τη εκτέλεση έργων αρμοδιότητας των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.
- Ο ποιοτικός έλεγχος των εκτελουμένων έργων.
- Η σύνταξη και αποστολή στους αρμοδίους φορείς κάθε περιοδικού στοιχείου, που αφορά είτε τα εκτελούμενα έργα, είτε τις ανάδοχες εργοληπτικές επιχειρήσεις.
- Η έκδοση των προβλεπομένων από τις διατάξεις περί Δημοσίων Έργων βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, για χρήση τους από τις εργοληπτικές επιχειρήσεις.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκει η διάθεση του υπάρχοντος μηχανολογικού εξοπλισμού για:

- Την συντήρηση των επαρχιακών οδών, δηλαδή την αποκατάσταση της ορατότητας δια της κοπής θάμνων και κλάδων δένδρων, τον καθαρισμό των τάφρων απορροής του οδικού δικτύου, την άρση καταπτώσεων, κλπ.
- Την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών, όπως χιονοπτώσεις, υπερχειλίσεις ποταμών - χειμάρρων, κατολισθήσεις, κλπ.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ (ΑΜΕΑ)

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η προώθηση μέτρων που θα εξασφαλίζουν την προσβασιμότητα των ατόμων με αναπηρίες (ΑΜΕΑ) στα κτίρια (ισόγειο και ορόφους) των κτιρίων που στεγάζονται οι υπηρεσίες της ΝΑΦ.
- Η κατασκευή κεκλιμένων επιπέδων (ραμπών), κατάλληλων ανελκυστήρων, ειδικών χώρων υγιεινής στα ανωτέρα κτίρια.
- Η διοικητική εξυπηρέτηση των Ατόμων Με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) με την πληροφόρηση αυτών με τη χρήση των μέσων πληροφορικής και επικοινωνιών και η κατά προτεραιότητα εξυπηρέτησή τους, παραλαμβάνοντας τα αιτή-

ματά τους για διοικητικές υποθέσεις και διαβιβάζοντάς τα στη Δ/νση ΚΕΠ της Ν.Α. για την περαιτέρω προώθησή τους

5. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητές του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση, φύλαξη και ταξινόμηση του ΑΡΧΕΙΟΥ της Υπηρεσίας.

- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

- Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου, τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.

- Η έκδοση δελτίων μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων και πορείας του αυτοκίνητου.

- Η σύνταξη των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων.

- Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 19
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Χωροταξίας και Περιβάλλοντος είναι η εκπόνηση πολεοδομικών μελετών και η ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, η έκδοση οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος των οικοδομών, η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση Χωροταξίας και Περιβάλλοντος αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΈΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Ο έλεγχος εφαρμογής των ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση των υψομετρικών μελετών και η έκδοση βεβαιώσεων για την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων.

- Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

- Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, στατικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, των μελετών θερμομόνωσης και των φορολογικών για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

- Η έκδοση αδειών περιτείχισης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δέντρων.

- Ο έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

- Ο κτιριολογικός έλεγχος των οικοδομών.

- Ο έλεγχος της στατικής επάρκειας των οικοδομών και η έκδοση αποφάσεων ετοιμόρροπων.

- Ο έλεγχος αυθαιρέτων και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων, εξέταση ενστάσεων, κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολή προστίμων και εισφοράς).

- Η επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

- Η αφαίρεση φρακτών για την απελευθέρωση των ακτών.

- Η έκδοση αποφάσεων ετοιμόρροπων, επικινδύνως ετοιμόρροπων και κρίση ενστάσεων.

- Ο έλεγχος μελετών αποκατάστασης επικινδύνως ετοιμόρροπων.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων και θεώρηση οικοδομικών αδειών για σύνδεση με δίκτυα κοινής ωφέλειας.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων κύριας χρήσης.

- Η λειτουργία της επιτροπής πολεοδομικής ανασυγκρότησης (Ε.Π.Α.).

- Η έκδοση αποφάσεων εξαίρεσης από την κατεδάφιση κατασκευών, για τις οποίες απαιτείται στη συνέχεια άδεια νομιμοποίησης, καθώς και των κατασκευών των οποίων η άδεια έχει ανακληθεί.

- Η έκδοση πράξεων έγκρισης εγκαταστάσεων ραδιοεπικοινωνίας.

- Η τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών και η χορήγηση αντιγράφων αυτών.

- Η έγκριση της μεταφοράς συντελεστή δόμησης..

- Στο ανωτέρω Τμήμα υπάγεται το ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΜΕΣΗΣ ΕΠΕΜΒΑΣΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ.

- Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκει αποκλειστικά η άμεση επέμβαση για έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων, εξέταση ενστάσεων, κατεδάφιση αυθαιρέτου, επιβολή προστίμου και εισφοράς).

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η έγκριση των Περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα κατά τις διατάξεις της νομοθεσίας και η έγκριση των μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων για μεταλλευτικές, λατομικές, βιομηχανικές και βιοτεχνικές δραστηριότητες, έργα υποδομής (όπως λιμενικά έργα, βιολογικοί καθαρισμοί) και συνεργεία αυτοκινήτων.

- Ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

- Η άσκηση αρμοδιοτήτων σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας (από στερεά απόβλητα, επικίνδυνα απόβλητα και ορυκτέλαια), ο έλεγχος της ποιότητας των καυσίμων και η προστασία της γεωργικής γης.

- Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

- Η παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης.

- Ο έλεγχος των μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων και η εισήγηση έγκρισης των περιβαλλοντικών όρων έργων ή δραστηριοτήτων σε εφαρμογή των σχετικών διατάξεων.

- Ο έλεγχος εφαρμογής και τήρησης των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων μετά από καταγγελία ή αυτεπαγγέλτως.

- Ο καθορισμός οριακών τιμών επιμέρους ουσιών στα υγρά απόβλητα, τις αέριες εκπομπές, τη στάθμη θορύβου κ.λ.π., ανά κατηγορία δραστηριοτήτων και περιοχή σε εφαρμογή της οδηγίας 76/464/Ε.Ο.Κ. και άλλων νομοθετικών διατάξεων.

- Ο καθορισμός των μεθόδων δειγματοληψίας και ανάλυσης δειγμάτων, η συχνότητα δειγματοληψίας, ο τρόπος παρουσίασης και επεξεργασίας των αποτελεσμάτων, τήρηση αρχείων αποτελεσμάτων κ.λ.π.

- Η έγκριση των μελετών επεξεργασίας λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων, ο έλεγχος της απόδοσης των έργων επεξεργασίας και η χορήγηση της οριστικής άδειας διάθεσης.

- Η χορήγηση άδειας διαχείρισης στερεών επικίνδυνων και μη αποβλήτων, μεταχειρισμένων λαδιών κ.λ.π.

- Η ανάθεση - επίβλεψη μελετών σχεδιασμού έργων και προγραμμάτων μείωσης της ρύπανσης, διαχείρισης των αποβλήτων (ανακύκλωσης - επαναχρησιμοποίησης) και η παρακολούθηση υλοποίησής τους με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες.

- Η διενέργεια ελέγχων μετά από καταγγελία ή αυτεπαγγέλτως.

- Ο καθορισμός των ποιοτικών χαρακτηριστικών των αποδεκτών ατμόσφαιρας, επιφανειακών και υπόγειων υδάτων, εδάφους, στάθμης θορύβων τρόποι - χρονοδιάγραμμα επίτευξης των ποιοτικών στόχων.

- Ο σχεδιασμός υλοποίησης προγραμμάτων, σχεδίων, δράσεων και ενεργειών που σχετίζονται με την προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος τον χαρακτηρισμό περιοχών ή στοιχείων της φύσης ως προστατευομένων και διατηρητέων μετά από ανάθεση κατάρτισης των απαραίτητων Ειδικών Περιβαλλοντικών Μελετών (Ε.Π.Μ.)

- Η υλοποίηση προγραμμάτων παρακολούθησης της ποιότητας του περιβάλλοντος σύμφωνα με την οδηγία 76/464/Ε.Ο.Κ.

- Η τήρηση αρχείων μετρήσεων ποιότητας του περιβάλλοντος, υδάτων, αέρα, εδάφους, καταγραφών της χλωρίδας και πανίδας που πραγματοποιούνται από οποιουσδήποτε φορείς.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Το ανωτέρω Τμήμα απαρτίζουν τα κάτωθι Γραφεία:

α.- Γραφείο Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης

β.- Γραφείο Εφαρμογής Ρυμοτομικών Σχεδίων

γ.- Γραφείο Τήρησης Αρχείου Χαρτών και παροχής Πληροφοριών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων (έγκριση επέκτασης ή τροποποίησης σχεδίων πόλεως και κωμών, επιβολή προκηπίων και καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης, χαρακτηρισμός οικοδομικού τετραγώνου ως ενεργού, έγκριση ρυμοτομικών σχεδίων, καθώς και όρων και περιορισμών δόμησης αγροτικών οικισμών, καθορισμός ορίων οικισμών μέχρι 2.000 κατοίκους, της κατηγορίας τους, των όρων και περιορισμών δόμησης και των επεκτάσεών τους και έγκριση των αντίστοιχων πολεοδομικών μελετών, χαρακτηρισμός κοινοτικών οδών, ως κυριοτέρων ή μοναδικών, παραχωρήσεις λωρίδων οικοπέδων για δημιουργία οδών σε κοινή χρήση, ειδικού τύπου πολεοδομικές ρυθμίσεις).

- Η επίβλεψη πολεοδομικών μελετών της Ε.Π.Α. και σύνταξη εισηγήσεων στο Συμβούλιο Χ.Ο.Π. για την έγκρισή τους.

- Η διατύπωση προτάσεων για τον χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και μέριμνα για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

- Οι αναστολές έκδοσης οικοδομικών αδειών, έγκριση τοπικού ρυμοτομικού σχεδίου για κοινωφελή-δημόσια κτίρια, καθορισμός χρήσης ή απλή γνωμοδότηση γι' αυτό, σε περίπτωση παραχώρησης δημοσίων εκτάσεων.

- Η επίβλεψη πολεοδομικών μελετών της Ε.Π.Α. και η σύνταξη εισηγήσεων στο Συμβούλιο Χ.Ο.Π. για την έγκρισή τους.

- Οι πράξεις τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

- Η ρύθμιση κτιριολογικών θεμάτων (όπως ο καθορισμός υπέργειων ή εν μέρει υπόγειων στεγασμένων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων άνω των 50 θέσεων).

- Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

- Η επίβλεψη μελετών κτηματογράφησης.

- Η επίβλεψη πράξεων εφαρμογής και κύρωση τους.

- Η σύνταξη διορθωτικών πράξεων εφαρμογής.

- Η σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και κύρωση τους.

- Οι αποφάσεις αναγνώρισης οδών προϋφισταμένων του 1923 και όροι δόμησης αποκλεισμένων οικοπέδων.

- Οι απαλλοτριώσεις εντός σχεδίου πόλεων.

- Ο έλεγχος αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων και χορήγηση σχετικών πληροφοριών.

4. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση, φύλαξη και ταξινόμηση του ΑΡΧΕΙΟΥ της Υπηρεσίας.

- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

- Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου, τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.

- Η έκδοση δελτίων μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων και πορείας του αυτοκίνητου.

- Η σύνταξη των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων.

- Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

5. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΤΑΛΑΝΤΗ

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΟΜΟΚΟ.

Με απόφαση του Νομάρχη καθορίζεται η κατά τόπο αρμοδιότητα των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιακών Μονάδων.

Στην αρμοδιότητα των ανωτέρω τμημάτων, κατά χωρική αρμοδιότητα εκάστου τμήματος, ανήκουν:

- Ο έλεγχος εφαρμογής των ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση των υψομετρικών μελετών και η έκδοση βεβαιώσεων για την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων.

- Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

- Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, στατικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, των μελετών θερμομόνωσης και των φορολογικών για την έκδοση οικοδομικών αδειών

- Η έκδοση οικοδομικών αδειών, αδειών περιτοίχισης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δέντρων.

- Ο έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.
- Ο κτιριολογικός έλεγχος των οικοδομών.
- Ο έλεγχος της στατικής επάρκειας των οικοδομών και η έκδοση αποφάσεων ετοιμόρροπων.
- Ο έλεγχος των αυθαιρέτων και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων, εξέταση ενστάσεων, κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολή προστίμων και εισφοράς).
- Η επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.
- Η αφαίρεση φρακτών για την απελευθέρωση των ακτών. Η αρμοδιότητα αυτή ασκείται μόνον από το Τμήμα Πολεοδομίας Αταλάντης.

ΑΡΘΡΟ 20
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός και η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας, η χορήγηση αδειών επιβατικών αυτοκινήτων, λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και ο έλεγχος της τήρησης των όρων χορήγησής τους, η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων και αδειών οδηγών, εκπαιδευτών και σχολών οδηγών, η ρύθμιση επικοινωνιών και η χορήγηση σχετικών αδειών καθώς και η συνεργασία με την Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού στον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων για τα τεχνικά δίκτυα εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων.

Η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

1. ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ.

Το Τμήμα απαρτίζεται από τα κάτωθι Γραφεία:

Α. Γραφείο χορήγησης αδειών οδήγησης αυτοκινήτων.
Β. Γραφείο χορήγησης αδειών φορτηγών αυτοκινήτων.
Γ. Γραφείο χορήγησης αδειών επιβατικών αυτοκινήτων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημοσίας και ιδιωτικής χρήσης.
- Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων Ι.Χ. και Δ.Χ.
- Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας λεωφορείων Ι.Χ. και Δ.Χ.
- Η χορήγηση των αδειών άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα εμπορευματικών και επιβατικών μεταφορών εθνικών και διεθνών.
- Η χορήγηση αδειών και πινακίδων δοκιμαστικής κυκλοφορίας (ΔΟΚ) εισαγόμενων για πώληση αυτοκινήτων.
- Η χορήγηση αδειών επικίνδυνων υλικών A.D.R.
- Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.
- Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτ/των Δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών καθώς και η αφαίρεση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας αυτών για παράβαση της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία).
- Η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.
- Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και η τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Ε.Δ.Χ., τα Φ. Δ.Χ., τα Φ. Ι.Χ. αυτοκίνητα και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.
- Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας).
- Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας άσκησης επαγγελματικού οδικού μεταφορέα επιβατών.
- Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτ/των πάσης κατηγορίας και μοτοσικλετών, αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτ/των και μοτ/των και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων.
- Η συγκρότηση επιτροπής και η διεξαγωγή εξετάσεων εκπαιδευτών οδηγών για υποψήφιους όλης της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.
- Η έκδοση απόφασης, χορήγησης, ανάκλησης ή αφαίρεσης άδειας εκπαιδευτή υποψηφίων οδηγών.
- Η διεξαγωγή εξετάσεων και η χορήγηση ειδικών αδειών οδήγησης Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων και ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ. αυτ/των.
- Η συγκρότηση της Νομαρχιακής επιτροπής για θέματα που αφορούν Ε.Δ.Χ. αυτοκίνητα καθώς και του καθορισμού αριθμού των νέων αδειών Ε.Δ.Χ. αυτ/των.
- Η συγκρότηση πειθαρχικών συμβουλίων Α΄ και Β΄ για την εκδίκαση παραβάσεων οδηγών και ιδιοκτητών Ε.Δ.Χ. αυτ/των και ενστάσεων αυτών.
- Η έκδοση απόφασης τοποθέτησης ταξίμετρου σε Ε.Δ.Χ. αυτοκίνητα.
- Η έκδοση απόφασης για εξακολούθηση λειτουργίας μεταφορικής επιχείρησης σε περίπτωση θανάτου του μεταφορέα ή φυσικής ή δικαιοπρακτικής ανικανότητάς του, λόγω μεταβίβασης με σύσταση δωρεάς εν ζωή ή γονικής παροχής.
- Ο καθορισμός του αριθμού των νέων Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων με ή χωρίς μετρητή (ταξί - αγοραίων) που είναι αναγκαία για την αντιμετώπιση σχετικών μεταφορικών αναγκών κάθε διοικητικής μονάδας του νομού.
- Η προκήρυξη - πρόσκληση για υποβολή αιτήσεων και δικαιολογητικών για χορήγηση νέων αδειών Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων σε κενές θέσεις διοικητικών μονάδων του νομού.
- Η συγκρότηση τριμελών επιτροπών εξέτασης αιτήσεων και δικαιολογητικών υποψηφίων για νέες άδειες Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων.
- Η κύρωση - έγκριση του πρακτικού και πίνακα κατάταξης των δικαιουμένων και μη παραχώρησης νέας άδειας Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων.
- Η έγκριση δικαιώματος θέσης σε κυκλοφορία νέων Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων για κάλυψη κενών θέσεων διοικητικών μονάδων του νομού.
- Η χορήγηση νέων αδειών Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων σε Δήμους ή Κοινότητες ή επιχειρήσεις των Ο.Τ.Α. του άρθρου 46 του Ν. 1416/1984, για πλήρωση κενών θέσεων μη καλυπτομένων από φυσικά πρόσωπα.
- Η παραχώρηση ιδανικών μεριδίων Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτου σε συνιδιοκτήτες.
- Η ανάκληση αδειών κυκλοφορίας Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων λόγω διαπίστωσης μη συνδρομής των όρων και προϋποθέσεων χορήγησής τους και η παραχώρηση αυτών σε άλλους δικαιούχους.

- Η αφαίρεση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτου σε περίπτωση μη μεταβίβασής του σε δικαιούμενο πρόσωπο ή παραίτησης του κυρίου και κατόχου του από τη θέση του οδηγού στο δημόσιο τομέα.

- Η οριστική ανάκληση άδειας Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτου (1/2 ποσοστό και άνω) από τους υπότροπους κατόχους τους που παρέχουν εργασία οδηγού σε αυτοκίνητο δημόσιας ή ιδιωτικής χρήσης άλλου προσώπου.

- Η συγκρότηση πειθαρχικού συμβουλίου για εκδίκαση παραβάσεων του κανονισμού λειτουργίας Ε.Δ.Χ. (ταξί - αγοραίων) αυτοκινήτων.

- Η ανάκληση της ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων.

- Η αφαίρεση ειδικής άδειας οδήγησης και άδειας κυκλοφορίας Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων για ιδιαίτερες περιπτώσεις διάπραξης σοβαρών παραβάσεων του Κανονισμού λειτουργίας Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων από υπότροπους οδηγούς που κατ' επανάληψη έχουν επιδείξει αντικοινωνική ή αντιεπαγγελματική συμπεριφορά.

- Η προσωρινή ή οριστική αφαίρεση της άδειας κυκλοφορίας Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτου σε περίπτωση συστηματικής απουσίας ή σποραδικά διακοπτόμενης κυκλοφορίας του από την έδρα του ή καταδίκης του για αδικήματα του άρθρου 17 του Ν. 3109/2003.

- Η χορήγηση και η προσωρινή αφαίρεση της άδειας κυκλοφορίας και κρατικών πινακίδων των ιδιωτικής χρήσης λεωφορείων σε περίπτωση διαπίστωσης μη εφαρμογής των τιθεμένων όρων - προϋποθέσεων και περιορισμών για την κυκλοφορία τους, ως και η οριστική αφαίρεση των στοιχείων αυτών σε περίπτωση διαπίστωσης είσπραξης κομίστρου ή χρησιμοποίησης του λεωφορείου για σκοπό διάφορο από αυτόν για τον οποίο τέθηκε σε κυκλοφορία.

- Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων χρηματικού προστίμου ή αφαίρεσης της άδειας κυκλοφορίας στους Έλληνες μεταφορείς εκτάκτων διεθνών οδικών επιβατικών γραμμών ή στους μεταφορείς που έχουν την έδρα τους σε άλλο κράτος - μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για παραβάσεις του Κανονισμού 56/1983, της Συμφωνίας ASOR και των διατάξεων του Π.Δ. 83/1986.

- Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων χρηματικού προστίμου ή αφαίρεσης της άδειας κυκλοφορίας (αθροιστικά ή διαζευκτικά) στους Έλληνες μεταφορείς διεθνών οδικών επιβατικών μεταφορών με λεωφορεία και πούλμαν ή στους μεταφορείς που έχουν την έδρα τους σε άλλο κράτος - μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για παραβάσεις των Κανονισμών Ε.Ε. που αναφέρονται στο άρθρο 1 του Π.Δ. 59/1986.

- Η έγκριση θέσης σε κυκλοφορία αυτοκινήτων επιβατικών δημόσιας χρήσης από δήμους ή κοινότητες ή επιχειρήσεις των οργανισμών τοπικής αυτ/σης του άρθρου 46 του Ν. 1416/1984, ο καθορισμός της χρονολογίας μέχρι την οποία επιτρέπεται η κυκλοφορία των αυτοκινήτων αυτών, που μπορεί να παρατείνεται, του τρόπου και της διαδικασίας της παροχής της συλλογής των στοιχείων, της καταγραφής και της υποβολής τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Ο καθορισμός του εξωτερικού χρωματισμού των ταξί και αγοραίων.

- Ο καθορισμός και άλλων χώρων της ίδιας έδρας, πέραν των προβλεπομένων, στους οποίους οι διαπραττόμενες σοβαρές παραβάσεις επιβατικών δημοσίας χρήσης αυτοκινήτων επισύρουν και πειθαρχικές - διοικητικές κυρώσεις.

- Η κατ' εξαίρεση χορήγηση οριστικών αδειών κυκλοφορίας φορτηγών ιδιωτικής χρήσης αυτοκινήτων σε ημεδαπά ή αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα, τα οποία πραγματοποιούν στην Ελλάδα σημαντικές επενδύσεις ή σε επιχειρήσεις οι οποίες υπάγονται σε αναπτυξιακούς νομούς.

- Η αφαίρεση της άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας οχημάτων στις περιπτώσεις του άρθρου 92 του Κ.Ο.Κ.

- Η προσωρινή ή οριστική αφαίρεση της άδειας κυκλοφορίας και της άδειας οδήγησης για παράνομη κατασκευή πινακίδων ή χρήση τους, κλπ. Ή υποβολή ψευδών στοιχείων για χορήγηση ανταλλακτικών πινακίδων.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ.

Το Τμήμα απαρτίζεται από τα κάτωθι Γραφεία:

Α. Γραφείο επιθεώρησης και ελέγχου τεχνικών στοιχείων των Οχημάτων.

Β. Γραφείο ελέγχου εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων.

Γ. Γραφείο Επικοινωνιών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων. (πρατήρια υγρών καυσίμων, εντός και εκτός σχεδίου πόλεως δημοσίας ή ιδιωτικής χρήσης, πρατήρια υγραερίου, στεγασμένοι και υπαίθριοι σταθμοί αυτοκινήτων δημοσίας χρήσης, συνεργεία επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων), η προσωρινή ή η οριστική αφαίρεση της άδειας λειτουργίας τους ή η σφράγιση των εγκαταστάσεων λειτουργίας τους, όταν διαπιστωθεί ότι έπαυσαν να υφίστανται οι προϋποθέσεις λειτουργίας τους.

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας σταθμού υπεραστικών λεωφορείων και φορτηγών αυτοκινήτων καθώς και ο έλεγχος αυτών.

- Ο έλεγχος των όρων και των προϋποθέσεων χορήγησης που αφορά τις εγκαταστάσεις και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Η χορήγηση ή αφαίρεση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των σχολών των εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών καθώς και των κέντρων θεωρητικής εκπαίδευσης.

- Η χορήγηση των αδειών άσκησης επαγγέλματος του Ν. 1575/1985 (Μηχανοτεχνίτες, Ηλεκτροτεχνίτες κ.λ.π.).

- Η χορήγηση των αδειών άσκησης επαγγέλματος του Ραδιοτεχνίτη, Ροδιοηλεκτρολόγου Β΄ και Α΄, του Ραδιοτηλεφωνητή και του Ροδιοτηλεγραφητή.

- Η ίδρυση και λειτουργία των Ραδιοηλεκτρολογικών εργαστηρίων Α, Β και Γ κατηγορίας.

- Η χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας των Ραδιοδικτύων, C.B., Ραδιοφωνικών και Τηλεοπτικών Σταθμών και η σφράγιση των εγκαταστάσεων λειτουργίας τους σε περίπτωση παράβασης των διατάξεων της σχετικής νομοθεσίας.

- Η χορήγηση πτυχίων Ραδιοερασιτεχνών, η χορήγηση των γενικών αδειών Ραδιοερασιτεχνών, η χορήγηση αδειών εμπορίας και κατοχής ασυρματικών συσκευών.

- Η χορήγηση εξουσιοδότησης για αντικατάσταση καταλυτικών μετατροπέων των αυτ/των αντιρρυπαντικής τεχνολογίας.

- Η χορήγηση εξουσιοδότησης για Κάρτα Ελέγχου Καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.) σε συνεργασία αυτοκινήτων καθώς και την χορήγηση των Κ.Ε.Κ. στα συνεργεία.

- Η χορήγηση εξουσιοδότησης για Αυτόματο Περιορισμό Ταχύτητας (Α.Π.Τ.) σε συνεργεία αυτοκινήτων για την τοποθέτηση, ρύθμιση των εγκαταστάσεων αυτών, καθώς και για τους ταχογράφους και τα ταξίμετρα.

- Η συγκρότηση της Νομαρχιακής επιτροπής οδικής ασφάλειας.

- Η συγκρότηση μικτών κινητών κλιμακίων ελέγχου για διαπίστωση παράβασης των Φ.Ι.Χ. και Δ.Χ. αυτοκινήτων και η επιβολή ποινών στους παραβάτες των διατάξεων της σχετικής νομοθεσίας.

- Η συγκρότηση μικτών κλιμακίων για βεβαιώσεις παραβάσεων του κανονισμού λειτουργίας των Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων.

- Η επιθεώρηση τεχνικού ελέγχου οχημάτων και η χορήγηση σχετικού δελτίου.

- Ο έλεγχος των τεχνικών στοιχείων των οχημάτων καθώς και ο υπολογισμός αυτών από πλευράς βαρών και διατάσεων.

- Η χορήγηση σημειωμάτων προσάρτησης ρυμουλκούμενων οχημάτων.

- Ο έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων της υπ' αριθμ. 94649/8682/1993 κοινής υπουργικής απόφασης και ο καθορισμός των οργάνων ελέγχου τήρησης αυτών.

- Η συγκρότηση μικτών συνεργείων διενέργειας ελέγχου παράβασης του Κανονισμού Λειτουργίας των Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων, ο ορισμός επόπτη του κλιμακίου και ο καθορισμός της ελάχιστης συχνότητας πραγματοποίησης των ελέγχων.

- Η συγκρότηση επιτροπών διενέργειας αυτοψιών για καταλληλότητα θέσης ίδρυσης πρατηρίων διανομής υγραερίου ή μικτών πρατηρίων και για ανανέωση της άδειας λειτουργίας τους.

- Η συγκρότηση επιτροπών επανεξέτασης της καταλληλότητας των πρατηρίων υγρών καυσίμων για συνέχιση ή μη της λειτουργίας τους (δευτεροβάθμιες).

- Η προσωρινή ή οριστική αφαίρεση άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, λόγω καταδίκης του κατόχου της για παραποίηση ή εξαφάνιση στοιχείων ταυτότητας οχήματος.

- Η σφράγιση των συνεργείων συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων που λειτουργούν χωρίς άδεια, είτε μετά τη λήξη ισχύος της είτε μετά την προσωρινή ή οριστική αφαίρεσή της, ως και η αποσφράγιση αυτών.

- Η επιβολή διοικητικής κύρωσης - προστίμου στους καταδικασθέντες με οποιαδήποτε ποινή για κακή εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

- Η συγκρότηση της εξεταστικής επιτροπής για χορήγηση γενικού πτυχίου χειριστή ασυρμάτου ραδιοτηλεγραφίας - ραδιοτηλεφωνίας και ραδιοερασιτέχνη και των αδειών άσκησης επαγγέλματος ραδιοτεχνίτη.

- Η χορήγηση αδειών κατασκευής, κατοχής, εγκατάστασης και λειτουργίας ερασιτεχνικών και πειραματικών σταθμών ασυρμάτου, ως και η ανάκληση των αδειών λειτουργίας αυτών.

- Η χορήγηση αδειών για εγκατάσταση και λειτουργία ασυρμάτου τηλεπικοινωνίας.

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης δεκτών για λήψη ραδιοανακοινώσεων.

- Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε χειριστές ερασιτεχνικών ή πειραματικών σταθμών ασυρμάτου και ειδικών ραδιοδικτύων για παραβάσεις σχετικών διατάξεων των διεθνών συμβάσεων και εθνικών και διεθνών κανονισμών, ως και των διατάξεων του Ν.Δ. 244/1972 και του Π.Δ. 271/1976.

- Η επιβολή κυρώσεων κατά παραβατών των διατάξεων για την εξασφάλιση ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών λήψεων και καταπολέμηση των βιομηχανικών παρασίτων.

- Η χορήγηση και ανάκληση πιστοποιητικού έγκρισης χρήσης ασυρματικών τηλεφώνων.

- Ο έλεγχος, η επιβολή διοικητικών κυρώσεων και η κίνηση της διαδικασίας ποινικής δίωξης για παραβάσεις διατάξεων σχετικών με τα ασυρματικά τηλέφωνα.

- Ο έλεγχος, η επιβολή διοικητικών κυρώσεων και η κίνηση της διαδικασίας ποινικής δίωξης για παραβάσεις διατάξεων σχετικών με την διακίνηση ασυρματικών συσκευών.

- Η χορήγηση άδειας για εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, η παροχή σύμφωνης γνώμης για κατασκευή οικίσκου στέγασης μηχανημάτων σταθμών ραδιοεπικοινωνίας, καθώς και η έγκριση σχεδίων των οικίσκων στέγασης μηχανημάτων σταθμών ραδιοεπικοινωνίας, καθώς και η έγκριση σχεδίων των οικίσκων στέγασης μηχανημάτων σταθμών ραδιοεπικοινωνίας και μόνο για τις ακόλουθες κατηγορίες σταθμών: α) σταθμοί βάσης της κινητής υπηρεσίας ξηράς για δημόσια ανταπόκριση, β) σταθμοί βάσης της κινητής υπηρεσίας ραδιοερασιτέχνη (ραδιοερασιτεχνικοί σταθμοί ασυρμάτων), γ) σταθμοί βάσης ειδικών ραδιοδικτύων δημοσίων και ιδιωτικών, δ) σταθμοί βάσης ραδιοσταθμών ασυρμάτου της ζώνης συχνότητας πολιτών (CB), ε) επίγειοι σταθμοί μόνο λήψης (RO) δορυφορικού σήματος.

- Η επιβολή διοικητικής ποινής προστίμου στους παραβάτες για εγκατάσταση χωρίς άδεια κεραίας στην ξηρά.

- Η χορήγηση ειδικής άδειας για λειτουργία συσκευών ηλεκτρονικών - ηλεκτρικών σε χώρους για τους οποίους οι συσκευές αυτές δεν έχουν επαρκή θωράκιση από πλευράς ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας.

- Ο έλεγχος προς διαπίστωση κανονικής επίθεσης της σήμανσης (CE) και η επιβολή όρων προς τους παραβάτες για την παύση της παράβασης.

- Η χορήγηση αδειών λειτουργίας και ο έλεγχος των Σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης Μεταφορέων (Σ.Ε.Κ.Α.Μ., Σ.Ε.Κ.Ο.Ο.Ε.Μ.Ε.).

- Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

- Η συγκρότηση επιτροπών πρακτικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

3. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Ο σχεδιασμός και ο καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

- Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και λειτουργίας των επιβατικών δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.) και του αριθμού των νέων Ε.Δ.Χ. αυτ/των.

- Ο προσδιορισμός των όρων και προϋποθέσεων χορήγησης αδειών εγκατάστασης εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτ/των).

- Ο χαρακτηρισμός γραμμής ως αστικής ή υπεραστικής.

- Ο καθορισμός της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος κάθε γραμμής.

- Ο καθορισμός ενδονομαρχιακής γραμμής ή τροποποίηση υφισταμένης.

- Ο καθορισμός διανομαρχιακής γραμμής σύνδεσης Δήμου ή πόλης με Αθήνα ή Θεσσαλονίκη.

- Ο καθορισμός δρομολογίων αστικών και υπεραστικών γραμμών.

- Ο καθορισμός κομίστρων του Αστικού και Υπεραστικού ΚΤΕΛ.

- Η Εποπτεία των φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου (ΚΤΕΛ).

- Η συγκρότηση του Συμβουλίου προαγωγών των εργαζομένων στα ΚΤΕΛ.
- Η συγκρότηση Πειθαρχικού Συμβουλίου που αφορά παραβάσεις των εργαζομένων στα ΚΤΕΛ.
- Η συγκρότηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου για παραβάσεις των ιδιοκτητών λεωφορείων των ΚΤΕΛ και Διοικητικών οργάνων αυτών.
- Ο καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των Αστικών και Υπεραστικών γραμμών των ΚΤΕΛ.
- Η δρομολόγηση άλλων λεωφορείων ή επιβατικών αυτοκινήτων Δημόσιας Χρήσης και κάθε κατηγορίας κατάλληλων μέσων μεταφοράς επιβατών σε περιπτώσεις αντιμετώπισης έκτακτων συγκοινωνιακών αναγκών.
- Συγχώνευση και διαχωρισμός ΚΤΕΛ.
- Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας Αστικού ή Υπεραστικού λεωφορείου σε περίπτωση διακοπής της κυκλοφορίας του.
- Ο καθορισμός περιμετρικής ζώνης κυκλοφορίας Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων.
- Ο καθορισμός χώρων στάσης ή στάθμευσης (πιάτσες) Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων.
- Ο καθορισμός του χρόνου λειτουργίας και αλλαγής βάρδιας οδηγών Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων.
- Ο καθορισμός εξωτερικών ενδείξεων των Ε. Δ. Χ. αυτοκινήτων που έχουν την ίδια έδρα ή είναι ενταγμένα σε ειδικό ραδιοδίκτυο (ειδικής χρωματιστής λωρίδας, χρώματος, διαστάσεων και σχήματος πινακίδας ραδιοταξί, κλπ.).
- Ο καθορισμός Περιοχής Κοινής Λειτουργίας Ε.Δ.Χ. ταξί και των σχετικών όρων και προϋποθέσεων.
- Η αλλαγή έδρας ή η προσωρινή στάθμευση Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτου σε διοικητική μονάδα διάφορη της αναγραφόμενης στην άδεια κυκλοφορίας του.
- Ο καθορισμός κομίστρου Φ.Δ.Χ. αυτοκινήτων για μεταφορά κρατικών εφοδίων σε ορεινά αποθηκευτικά κέντρα.
- Η συγκρότηση γνωμοδοτικής επιτροπής χορήγησης αδειών κυκλοφορίας βυτιοφόρων εκκένωσης βόθρων αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης.
- Η κατάρτιση, ανανέωση και καταγγελία συμβάσεων με γιατρούς πρωτοβάθμιας ιατρικής εξέτασης των υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, ως και των κατόχων αναθεωρούμενων αδειών οδήγησης.
- Η σύσταση και συγκρότηση Δευτεροβάθμιων Ιατρικών Επιτροπών (Δ.Ι.Ε.) εξέτασης των υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
- Η χορήγηση άδειας σύστασης ανωνύμων εταιρειών και συνεταιρισμών Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων.
- Η παραχώρηση σε ανώνυμες εταιρείες ή σε συνεταιρισμούς Ε.Δ.Χ. δικαίωμα θέσης σε κυκλοφορία νέων Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων, μέχρι επτά (7) θέσεων συμπεριλαμβανομένου της θέσης του οδηγού.
- Η απώλεια ή ανάκληση ιδανικού μεριδίου Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτου.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση, φύλαξη και ταξινόμηση του ΑΡΧΕΙΟΥ της Υπηρεσίας.
- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου, τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.
- Η έκδοση δελτίων μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων και πορείας του αυτοκίνητου.
- Η σύνταξη των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων.
- Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

5. ΤΜΗΜΑ: ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (Κ.Τ.Ε.Ο.)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
- Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος κάθε οχήματος.
- Ο ειδικός τεχνικός έλεγχος κάθε κατηγορίας οχήματος.
- Ο έλεγχος καυσαερίων.
- Ο έλεγχος της ηχομέτρησης των οχημάτων.
- Ο προγραμματισμός ραντεβού ελέγχου.
- Η παράταση προγράμματος τεχνικού ελέγχου οχημάτων.
- Η χορήγηση βεβαίωσης μέτρησης της περιεκτικότητας σε αιθάλη καυσαερίων.
- Η χορήγηση πιστοποιητικού μέτρησης θορύβου κινητήρα αυτοκινήτων για χορήγηση έγκρισης τύπου.
- Η έκδοση παραβόλων.
- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση αλληλογραφίας, οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου, η καθαριότητα του κτιρίου καθώς και η ασφάλεια του κτιρίου.
- Η καταγραφή τεχνικών και οικονομικών στοιχείων και η αποστολή στην κεντρική Υπηρεσία (Δ/νση Τ.Ε.Ο.).
- Η πραγματοποίηση από τους τεχνικούς του Κ.Τ.Ε.Ο. πραγματογνωμοσύνης τροχαίων ατυχημάτων σε όλο το Νομό.

6. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ.

Η χωρική αρμοδιότητα του Τμήματος έχει καθορισθεί με απόφαση Νομάρχη.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
- Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των τεχνικών στοιχείων των οχημάτων περιοχής ευθύνης του τμήματος.
- Η χορήγηση σημειωμάτων προσάρτησης ρυμουλκούμενων οχημάτων περιοχής ευθύνης του τμήματος.
- Η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων Ι.Χ. καθώς και των μοτοσικλετών.
- Η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας των φορτηγών και λεωφορείων Ι.Χ. και Δ.Χ. αυτοκινήτων
- Ο έλεγχος ίδρυσης και λειτουργίας των σχολών των εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών καθώς και των κέντρων θεωρητικής εκπαίδευσης.
- Η ανανέωση ειδικών αδειών οδήγησης Ε.Δ.Χ. αυτ/των.
- Η χορήγηση αδειών οδήγησης των αυτοκινήτων όλων των κατηγοριών.
- Η χορήγηση αδειών και πινακίδων δοκιμαστικής κυκλοφορίας εισαγομένων για πώληση αυτ/των (ΔΟΚ)

Β. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΔΟΜΟΚΟΥ.

Με απόφαση του Νομάρχη καθορίζεται η χωρική αρμοδιότητα του Τμήματος.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
- Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των τεχνικών στοιχείων των οχημάτων περιοχής ευθύνης του τμήματος.

- Η χορήγηση σημειωμάτων προσάρτησης ρυμουλκούμενων οχημάτων περιοχής ευθύνης του τμήματος.
- Η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων Ι.Χ. καθώς και των μοτοσικλετών.
- Η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας των φορτηγών και λεωφορείων Ι.Χ. και Δ.Χ. αυτοκινήτων.
- Ο έλεγχος ίδρυσης και λειτουργίας των σχολών των εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών καθώς και των κέντρων θεωρητικής εκπαίδευσης.
- Η ανανέωση ειδικών αδειών οδήγησης Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων.
- Η χορήγηση αδειών οδήγησης των αυτοκινήτων όλων των κατηγοριών.
- Η χορήγηση αδειών και πινακίδων δοκιμαστικής κυκλοφορίας εισαγομένων για πώληση αυτοκινήτων (ΔΟΚ).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι
Ι. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΕΩΡΙΑΣ-ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ-ΑΛΙΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 21
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης είναι να ηγηθεί της ανάπτυξης ενός ανταγωνιστικού, αειφόρου και προσανατολισμένου στον καταναλωτή γεωργικού τομέα, μέσα σε μια ευημερούσα οικονομία και κοινωνία της υπαίθρου, με σκοπό:

- την βελτίωση της ανταγωνιστικότητας της γεωργίας ενόψει των προκλήσεων ενός συνεχούς ανταγωνιστικότερου διεθνούς περιβάλλοντος.
- την βιώσιμη και ολοκληρωμένη ανάπτυξη της υπαίθρου όχι μόνο για να αυξηθεί η ανταγωνιστικότητα αλλά και για να διατηρηθεί η κοινωνική και οικονομική της συνοχή και λειτουργία.

Ειδικότερα, η Δ/νση Αγροτικής ανάπτυξης επιδιώκει να πετύχει τους παρακάτω στρατηγικούς στόχους:

- Ανάπτυξη των αγροτικών περιοχών μέσω - εκτός των άλλων - της δημιουργίας ενός αγροτικού τομέα προσαρμοσμένου στη διεθνή οικονομική πραγματικότητα.
- Διαφοροποίηση της οικονομικής βάσης των αγροτικών περιοχών παροχή υπηρεσιών που σχετίζονται με τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και μείωση των διαφορών και ανισοτήτων στο επίπεδο παρεχομένων υπηρεσιών μεταξύ των κατοίκων των αστικών και αγροτικών περιοχών.
- Διατήρηση του Ευρωπαϊκού προτύπου γεωργίας, μέσω της ισχυροποίησης των γεωργικών εκμεταλλεύσεων οικογενειακής μορφής, της διατήρησης του περιβάλλοντος, του αγροτικού τοπίου και των φυσικών πόρων, την ανάπτυξη της πολυδραστηριότητας στην οικονομία της υπαίθρου, της ενίσχυσης των γεωργοπεριβαλλοντικών δράσεων κ.λ.π.
- Δημιουργία προϋποθέσεων για τη διεύρυνση της χρήσης νέων τεχνολογιών και πρακτικών που θα επιτρέψουν το συνολικό εκσυγχρονισμό και τη βελτίωση της απόδοσης της γεωργίας.
- Προσαρμογή της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης στα νέα τεχνολογικά δεδομένα ώστε να επιτευχθεί η βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών και της επαφής με τους κατοίκους της υπαίθρου, με απώτερο σκοπό την αρτιότερη εξυπηρέτηση του πολίτη.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της και την επίτευξη των στόχων της η Δ/νση επιδιώκει:

- να μεγιστοποιήσει τη συμβολή του τομέα των αγροτροφίμων στην οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Νομού.
- να εξασφαλίσει τα μέγιστα δυνατά πρότυπα υγιεινής και ασφάλειας των τροφίμων.
- να προστατεύει και να διατηρήσει το φυσικό περιβάλλον της υπαίθρου.
- να διευκολύνει την αυτοδύναμη και αειφόρο ανάπτυξη της υπαίθρου.
- να παρέχει υπηρεσίες εξαιρετικής ποιότητας σε όλους τους πολίτες μέσα σε πλαίσια ειλικρινούς συνεργασίας και διαφάνειας.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης, κατανέμονται στα επιμέρους Τμήματα και Γραφεία ως κατωτέρω:

1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΔΙΑΡΘΡΩΣΕΩΝ

Κύρια αποστολή του τμήματος προγραμματισμού και Γεωργικών Διαρθρώσεων είναι η εφαρμογή της στρατηγικής για την ολοκληρωμένη και βιώσιμη ανάπτυξη της υπαίθρου σε συνεργασία με τους συναρμόδιους κρατικούς οργανισμούς, τους οργανισμούς τοπικής Αυτοδιοίκησης και τους διαφόρους μη κρατικούς οργανισμούς.

Τα επιμέρους Γραφεία που συνθέτουν το Τμήμα Προγραμματισμού και Γεωργικών Διαρθρώσεων είναι τα εξής:

α. Γραφείο Προγραμματισμού και Γεωργικών Διαρθρώσεων

β. Γραφείο Ολοκληρωμένων Παρεμβάσεων για Μειονεκτικές Περιοχές.

γ. Γραφείο Συνεργατισμού και Ομαδικών Δραστηριοτήτων - Χωροταξίας και Περιβάλλοντος.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού και Γεωργικών Διαρθρώσεων ανάγονται στα κατωτέρω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων ως ακολούθως:

α. Γραφείο Προγραμματισμού και Γεωργικών Διαρθρώσεων

- Ο προγραμματισμός της Γεωργικής Ανάπτυξης του Νομού με την κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων αναδιάρθρωσης καλλιεργειών και ειδικών ολοκληρωμένων προγραμμάτων περιφερειακής ανάπτυξης του αγροτικού τομέα.
- Η εκπόνηση Μελετών και η αξιολόγηση των μέτρων Αγροτικής Πολιτικής.
- Η διερεύνηση των βασικών διαρθρωτικών χαρακτηριστικών του αγροτικού τομέα με έμφαση στην αγροτική απασχόληση, τη διάρθρωση της παραγωγής και τις δομές των εκμεταλλεύσεων.
- Η σύνταξη τομεακών και λοιπών προγραμμάτων έργων υποδομής για τη μεταποίηση των αγροτικών προϊόντων.
- Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για τη σύνταξη ετησίων και πολυετών προγραμμάτων ανάπτυξης των καλλιεργειών.
- Ο χωροταξικός σχεδιασμός των καλλιεργειών με βάση τις ειδικές συνθήκες του Νομού.
- Η οργάνωση και η οικονομική παρακολούθηση πρότυπων εκμεταλλεύσεων όλων των κλάδων παραγωγής, με σκοπό την επίτευξη του μικρότερου δυνατού κόστους.
- Η συλλογή των προς έρευνα θεμάτων που αφορούν όλες τις καλλιέργειες από το στάδιο της καλλιέργειας μέχρι το στάδιο της μεταποίησης.
- Η ενίσχυση των υποδομών του αγροτικού τομέα.
- Ο τεχνολογικός εκσυγχρονισμός επιλεγμένων κλάδων.
- Η μελέτη της εξέλιξης και διαμόρφωσης του αγροτικού εισοδήματος διαχρονικά σε επίπεδο Νομού και η διατύπωση προτάσεων για τη λήψη ενδεδειγμένων μέτρων αγροτικής πολιτικής.

- Η λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών και η παρακολούθηση της πορείας των αγορών των αγροτικών προϊόντων, των τιμών των αγροτικών εφοδίων καθώς και των αποθεμάτων αγροτικών προϊόντων στο Νομό, για τη σύνταξη των δελτίων προς ενημέρωση του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

- Η διεξαγωγή απογραφικών και δειγματοληπτικών ερευνών σχετικά με την κατάρτιση ετησίων πινάκων Γεωργικού Εισοδήματος για το Νομό Φθιώτιδας.

- Η διεξαγωγή απογραφικών και δειγματοληπτικών στατιστικών ερευνών με τις καλλιέργειες, την παραγωγή, το ανθρώπινο δυναμικό, τα μέσα παραγωγής, τις τιμές των προϊόντων, το κόστος παραγωγής, τα εφόδια κ.λ.π. που αφορούν τους τομείς Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής. (Στατιστικά στοιχεία Νομού)

β. Γραφείο Ολοκληρωμένης Παρέμβασης για Μειονεκτικές Περιοχές - Στατιστικής

Η εφαρμογή προγραμμάτων ειδικής παρέμβασης σε ευαίσθητες περιοχές και κοινωνικές ομάδες, όπως:

1. Η εφαρμογή του προγράμματος της εξισωτικής Αποζημίωσης, που αφορά την παροχή ενίσχυσης προς τους αγρότες των μειονεκτικών, ορεινών περιοχών και τους μετακινούμενους κτηνοτρόφους, ως αντιστάθμιση για τα προβλήματα που τους δημιουργούν τα μόνιμα φυσικά μειονεκτήματα των περιοχών τους.

2. Η σε συνεργασία με την ΑΤΕ προώθηση του προγράμματος ανανέωσης του αγροτικού πληθυσμού (πρόγραμμα πρόωρης συνταξιοδότησης).

3. Η ανάπτυξη της ορεινής γεωργίας και κτηνοτροφίας.

γ. Γραφείο Συνεργατισμού και Ομαδικών Δραστηριοτήτων - Χωροταξίας και Περιβάλλοντος.

- Η προώθηση του πνεύματος συλλογικής δράσης των αγροτών και η υποβοήθηση για την οργάνωσή τους στα πλαίσια συνεταιριστικών και άλλων σχημάτων συνεργασίας κάθετης οργάνωσης, με στόχο την αύξηση της παραγωγικότητας στις μονάδες παραγωγής καθώς και την παραγωγή ανταγωνιστικών προϊόντων.

- Η έρευνα και η μελέτη των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων των αγροτικών συνεταιριστικών οργανώσεων και των ομάδων παραγωγών και η υποβοήθησή τους για την ορθολογική οργάνωση, τη σωστή επιχειρηματική δράση, την αποδοτική λειτουργία και την πληρέστερη άσκηση των δραστηριοτήτων τους.

- Η παρακολούθηση της εφαρμογής της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας που διέπει τους Συνεταιρισμούς και τις ομάδες παραγωγών και η αντιμετώπιση θεμάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή και η τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις δραστηριότητες των Συνεταιρισμών και των ομάδων παραγωγών (Ο.Π.).

- Η μελέτη και η εισήγηση για τη λήψη μέτρων προώθησης της συνεργασίας των αγροτικών συνεταιριστικών οργανώσεων, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) και των ομάδων παραγωγών (Ο.Π.).

- Η λήψη μέτρων για την δημιουργία διεπαγγελματικών οργανώσεων.

- Η λήψη μέτρων οργάνωσης ομάδων παραγωγών (Ο.Π.) με περισσότερους κλάδους παραγωγής και η αντιμετώπιση γεωργοοικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων αυτών.

- Η κατάρτιση ειδικών μελετών και η σύνταξη εκλαϊκευμένων εντύπων, που αφορούν τις δραστηριότητες των ομάδων παραγωγών (Ο.Π.) των συνεταιριστικών οργανώσεων και η μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

- Η οργάνωση και η οικονομοτεχνική παρακολούθηση των ομάδων παραγωγών (Ο.Π.) και η συνεργασία τους με τους Αγροτικούς Συνεταιρισμούς.

- Η τήρηση Αρχείου και Μητρώων των ομάδων Παραγωγών (Ο.Π.) για την παρακολούθηση της εξέλιξής τους στην Περιφέρεια του Νομού.

- Η ευθύνη για την αναγνώριση των ομάδων παραγωγών (Ο.Π.).

- Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Χωροταξίας Περιβάλλοντος (ΝΕΧΩΠ)

2. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κύρια αποστολή του Τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών ο συντονισμός του σχεδιασμού και της δράσης των Κέντρων Αγροτικής Ανάπτυξης (Κ.Α.Α.) και Γραφείων Αγροτικής Ανάπτυξης (Γ.Α.Α.) για την ολοκληρωμένη και βιώσιμη ανάπτυξη της υπαίθρου σε συνεργασία με όλους τους συναρμόδιους κρατικούς και μη οργανισμούς και τους Ο.Τ.Α.

Κύριος στρατηγικός στόχος του τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών είναι η αειφόρος ανάπτυξη της υπαίθρου μέσα στην οποία θα εξασφαλίζεται η βιωσιμότητα του αγροτικού και κτηνοτροφικού τομέα του Νομού.

Τα επιμέρους Γραφεία που συνθέτουν το Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών είναι τα εξής:

α. Γραφείο Ενημέρωσης και Εξυπηρέτησης Αγροτών.

β. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης - Ανασυγκρότησης της Υπαίθρου.

γ. Γραφείο Βιολογικής Γεωργίας και Κτηνοτροφίας.

δ. Γραφείο Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας. (Α.Ο.Ο.).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών ανάγονται στα κατωτέρω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων ως ακολούθως:

α. Γραφείο Ενημέρωσης και Εξυπηρέτησης Αγροτών

- Η έγκυρη, έγκαιρη και αντικειμενική ενημέρωση των Αγροτών σχετικά με την πολιτική του Υπουργείου Αγροτικής ανάπτυξης και Τροφίμων. Η ενημέρωση και πληροφόρηση στον Αγροτικό Κόσμο του Νομού σχετικά με τη βελτίωση των γεωργικών διαρθρώσεων και την προσαρμογή των γεωργικών εκμισθώσεων.

- Ο συντονισμός του σχεδιασμού και της δράσης των Κέντρων Αγροτικής Ανάπτυξης (Κ.Α.Α.) και Γραφείων Αγροτικής Ανάπτυξης (Γ.Α.Α.) για την εφαρμογή προγραμμάτων Αγροτικής Ανάπτυξης.

- Η ευθύνη, ο συντονισμός και η εποπτεία του προγράμματος Μελέτης Γεωργικών Διαρθρώσεων με τίτλο "Δίκτυο Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης" (RICA) καθώς και του προγράμματος οργάνωσης και διαχείρισης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων (Ο.Δ.Γ.Ε.).

- Η σε συνεργασία με τον Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α "ΔΗΜΗΤΡΑ".

- Οργάνωση και παροχή επαγγελματικής εκπαίδευσης σε αγρότες και κτηνοτρόφους και τους εν γένει απασχολούμενους, με την επεξεργασία και αξιοποίηση κάθε είδους αγροτικών προϊόντων, με σκοπό να γίνουν ικανοί για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας στους αντίστοιχους τομείς απασχόλησής τους.

- Οργάνωση και παροχή εκπαίδευσης στους πάσης φύσεως φορείς ανάπτυξης της γεωργίας, κτηνοτροφίας, αγροτικής οικιακής οικονομίας και του αγροτικού εν γένει περιβάλλοντος με σκοπό τη δημιουργία τεχνητών και Συνεταιριστικών στελεχών, καθώς και στελεχών κοινοτικής ανάπτυξης για να αποκτήσουν νέες γνώσεις και να συμβάλλουν στην τεχνικοοικονομική ανάπτυξη της υπαίθρου και του αγροτικού πληθυσμού.

- Επιμόρφωση του αγροτικού πληθυσμού και ιδιαίτερα των νέων Αγροτών σε θέματα επαγγελματικού προσανα-

τολισμού, συνεργατισμού, μορφωτικού, πολιτιστικού και κοινωνικού ενδιαφέροντος.

- Οργάνωση και παροχή ταχύρυθμης εκπαίδευσης σε υπαλλήλους και οργανισμούς ή Αγροτικές οργανώσεις, για να καταστούν ικανοί να συμβάλλουν αποτελεσματικά στη αγροτική ανάπτυξη.

- Οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για νέους αγρότες σε θέματα παραγωγικών επαγγελμάτων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σύγχρονων και μελλοντικών αγροτικών εκμεταλλεύσεων.

- Η οργάνωση (σχεδιασμός, προετοιμασία, οικονομική υποστήριξη, εκτέλεση) και αξιολόγηση των πάσης φύσεως εκθέσεων του αγροτικού τομέα.

- Η συνεργασία με τον ΕΛΓΑ για την καταγραφή, την εξατομίκευση ζημιών και την καταβολή των οικονομικών ενισχύσεων στους πληγέντες παραγωγούς.

- Η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού για τα ενδεικνυόμενα μέτρα προστασίας του φυτικού κεφαλαίου μετά από θεομηνία (παγετοπληξία-θερμοπληξία-χαλαζόπτωση-χιονόπτωση κλπ).

- Η έκδοση βεβαιώσεων για την απόκτηση Φ.Ι.Χ. Αγροτικών Αυτοκινήτων και Αγροτικών Μηχανημάτων πολλαπλής χρήσης (ΑΜΠΧ).

- Η ανέγερση κατά παρέκκλιση γεωργοκτηνοτροφικών κτισμάτων και κατ’ εξαίρεση περιφράξεις.

- Η έγκριση λειτουργικότητας αγροτικών αποθηκών.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων καταλληλότητας γαιών για γεωργική ή κτηνοτροφική χρήση.

- Η επικαιροποίηση του Μητρώου Αγροτών.

- Η παραγωγή τηλεοπτικών, ραδιοφωνικών προγραμμάτων.

- Η απονομή ηθικών και υλικών βραβείων σε αγρότες.

- Η έκδοση πάσης φύσεως ενημερωτικού εντύπου υλικού, εγκυκλίων, αφισών κ.λ.π. για την εκλαΐκευση και ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού.

- Η προώθηση των γνώσεων της εξειδικευμένης Τεχνολογίας σε συνεργασία με το Υπουργείο και το Εθνικό Ίδρυμα Αγροτικής Έρευνας (ΕΘΙΑΓΕ).

β. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης - Ανασυγκρότησης της υπαίθρου

- Η στήριξη των επενδύσεων στις αγροτικές εκμεταλλεύσεις και η προώθηση της πολυαπασχόλησης με την εφαρμογή των καθεστώτων:

1) Καθεστώς ενισχύσεων για την ενθάρρυνση των επενδύσεων στις αγροτικές εκμεταλλεύσεις.

2) Καθεστώς ενισχύσεων για την ενθάρρυνση της δημιουργίας προτύπων αγροκτημάτων.

3) Καθεστώς ενισχύσεων για την προώθηση καινοτόμων δράσεων στις αγροτικές εκμεταλλεύσεις.

4) Καθεστώς ενισχύσεων για την προώθηση της πολυαπασχόλησης στη Αγροτική εκμετάλλευση (Αγροτουρισμός, χειροτεχνία και λοιπές δραστηριότητες για τη δημιουργία εναλλακτικών εισοδημάτων)

- Η βελτίωση της ηλικιακής σύνθεσης του Αγροτικού πληθυσμού με την εφαρμογή των καθεστώτων:

1) Πριμοδότηση πρώτης εγκατάστασης νέων γεωργών.

2) Χαμηλότοκο δάνειο για την αντιμετώπιση των δαπανών πρώτης εγκατάστασης

γ. Γραφείο Βιολογικής Γεωργίας και Κτηνοτροφίας.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Βιολογικής Γεωργίας και Κτηνοτροφίας ανήκει η ευθύνη για την υλοποίηση των Αγροπεριβαλλοντικών μέτρων όπως:

- Βιολογική Γεωργία.

- Βιολογική Κτηνοτροφία.

- Μακροχρόνια παύση εκμετάλλευσης γεωργικών γαιών.

- Μείωση της Νιτρορύπανσης Γεωργικής προέλευσης.

- Διατήρηση εκτατικών καλλιεργειών (καλλιέργεια παραδοσιακών ποικιλιών παραγωγικών φυτών που κινδυνεύουν από γενετική διάβρωση).

- Εκτατικοποίηση της κτηνοτροφίας.

- Διαχείριση εκτάσεων σε περιοχές του Δικτύου NATURA 2000.

- Εφαρμογή κωδίκων ορθής Γεωργικής πρακτικής για την προστασία των νερών από τη νιτρορύπανση.

- Πιστοποίηση βιολογικών προϊόντων και προϊόντων ποιότητας

- Εφαρμογή Μεθόδων ολοκληρωμένης παραγωγής.

δ. Γραφείο Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας

- Η ενημέρωση των αγροτισσών του Νομού.

- Η κατάρτιση υποδειγματικών προγραμμάτων για την εκπαίδευση των μελών της αγροτικής οικογένειας ως και παραγωγών γεωργοκτηνοτροφικών προϊόντων.

- Η μελέτη και η παροχή κατευθύνσεων για το αγροτικό νοικοκυριό.

- Η παροχή οδηγιών για τις λειτουργικές ανάγκες της αγροτικής κατοικίας.

- Η μέριμνα για τη δημιουργία Αγροτουριστικών, Βιοτεχνικών Συνεταιρισμών Γυναικών του Νομού μας, για την εξασφάλιση συμπληρωματικού εισοδήματος από εξωγεωργικά επαγγέλματα.

- Η παροχή κατευθύνσεων και γνώσεων για την οργάνωση μικρών βιοτεχνικών και χειροτεχνικών μονάδων, για την απασχόληση των μελών της αγροτικής οικογένειας σε εξωγεωργικά επαγγέλματα.

3. ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Κύρια αποστολή του τμήματος Φυτικής Παραγωγής είναι η δημιουργία και η διατήρηση ενός βιώσιμου και αειφόρου αγροτικού τομέα ο οποίος αναπτύσσεται αρμονικά στο φυσικό περιβάλλον της υπαίθρου, σύμφωνα με τις επιθυμίες και τις προσδοκίες της κοινωνίας.

Τα επιμέρους Γραφεία που συνθέτουν το Τμήμα Φυτικής Παραγωγής είναι τα εξής:

α. Γραφείο Δενδροκομίας - Αμπελουργίας

β. Γραφείο Αροτραίων - Ανθοκηπευτικών Καλλιεργειών

γ. Γραφείο προϊόντων με εγγυημένη καταγωγή.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Φυτικής Παραγωγής ανάγονται στα πιο κάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των

Γραφείων αυτού ως ακολούθως:

α. Γραφείο Δενδροκομίας - Αμπελουργίας

- Η κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης των κλάδων και η μέριμνα εφαρμογής τους.

- Η λήψη μέτρων προώθησης, βελτίωσης, αναδιοργάνωσης ή περιορισμού της παραγωγής προϊόντων δενδροκομίας και αμπελουργίας.

- Ο προγραμματισμός ομαδικών καλλιεργειών.

- Η προώθηση ομαδικών δραστηριοτήτων στον τομέα διακίνησης και εμπορίας των προϊόντων, κατά κλάδο και η λήψη μέτρων για την οργάνωσή τους.

- Η κατάρτιση και περιοδική ενημέρωση του Ελαιοκομικού Μητρώου.

- Η κατάρτιση και περιοδική ενημέρωση του Αμπελουργικού Κτηματολογίου.

- Η μελέτη και η λήψη μέτρων για την αξιοποίηση των υποπροϊόντων.

- Η ίδρυση - επέκταση - εκσυγχρονισμός μονάδων επεξεργασίας - τυποποίησης - μεταποίησης των παραγομένων προϊόντων και η χωροταξική τους κατανομή.

- Η Υγιεινή και ασφάλεια των παραγόμενων προϊόντων κατά τη διαδικασία παραγωγής κατά τη μεταποιητική διαδικασία και κατά τη φύλαξή τους.

- Οι εδαφολογικές απαιτήσεις για την εγκατάσταση δενδρώνων και αμπελώνων.

- Ο καθορισμός κριτηρίων ωρίμανσης για την συγκομιδή των καρπών και την παραγωγή οίνων ποιότητας.

- Η διάδοση κατάλληλου φυτικού υλικού (ποικιλίες και υποκείμενα).

- Η εφαρμογή βελτιωμένων καλλιεργητικών τεχνικών και μεθόδων για την παραγωγή προϊόντων αρίστης ποιότητας.

- Η προώθηση καλλιεργειών που μπαίνουν γρήγορα στην καρποφορία, η διάδοση ειδών και ποικιλιών που καλύπτουν τις ανάγκες της αγοράς και ικανοποιούν τον καταναλωτή, η εφαρμογή καλλιεργητικών μεθόδων παραγωγής που επιτρέπουν την μηχανοποίηση των δενδροκομικών εργασιών και μειώνουν το κόστος παραγωγής.

β. Γραφείο Αροτραίων - Ανθοκηπευτικών Καλλιεργειών

- Η παρακολούθηση των εξελίξεων των πορισμάτων έρευνας και η εισήγηση βελτιωμένων αγροτεχνικών μεθόδων για αύξηση της παραγωγικότητας και μείωση του κόστους.

- Η παρακολούθηση και η έρευνα της συμπεριφοράς των καλλιεργούμενων ποικιλιών, ως προς την παραγωγικότητα, τα αγροτεχνικά και τεχνολογικά χαρακτηριστικά και άλλες ιδιότητες.

- Η χωροταξική κατανομή των καλλιεργειών και ποικιλιών ανάλογα με τις οικολογικές τους απαιτήσεις.

- Η έρευνα σε θέματα εδαφολογίας, λιπασματολογίας, άρδευσης και στράγγισης για την προαγωγή των καλλιεργειών και τη βελτίωση της παραγωγικότητας.

- Η εξασφάλιση των απαραίτητων αποθηκευτικών χώρων για την υγιεινή συντήρηση των προϊόντων.

- Η διάδοση κατάλληλου φυτικού υλικού (ποικιλίες) που καλύπτει τις ανάγκες αγοράς και ικανοποιούν τον καταναλωτή, η εφαρμογή καλλιεργητικών μεθόδων παραγωγής που επιτρέπουν την πλήρη μηχανοποίηση των εργασιών και μειώνουν το κόστος παραγωγής.

- Ο χειρισμός θεμάτων κηποτεχνίας, ανθοκομίας, χώρων πρασίνου και καλλωπιστικών φυτών.

- Η εφαρμογή συστημάτων Υδροπονικής Καλλιέργειας.

- Η παρακολούθηση και η μέριμνα εφαρμογής της τεχνολογικής εξέλιξης στον τομέα της κατασκευής και λειτουργίας των θερμοκηπίων καθώς και της τεχνικής της καλλιέργειας των κηπευτικών σε θερμοκήπια.

- Η κατάταξη των κηπευτικών και ανθοκομικών φυτών που καλλιεργούνται στο Νομό μας σε ομάδες και ο καθορισμός των βασικών χαρακτηριστικών της κάθε ομάδας.

- Η αναγκαιότητα εδαφολογικών χαρτών στη λίπανση των καλλιεργειών.

- Οι παράμετροι της γονιμότητας του εδάφους, τα λιπάσματα και η επίδρασή τους στο περιβάλλον.

- Η Οργανική Γεωργία και η λίπανση.

- Το Νομοθετικό πλαίσιο των λιπασμάτων σε ότι αφορά την ποιότητα, τον έλεγχο και την εμπορία.

- Η σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς κατάρτιση προγραμμάτων λίπανσης των καλλιεργειών (Σιτηρά - Βαμβάκι - Καπνός - Σακχαρότευτλων - Ελιάς - Αμπέλου - Τομάτας - Μποστανικών - Γιγαρτόκαρπων - Πυρηνοκάρπων - Ακρόδρυων).

- Η λίπανση ορεινών εδαφών και το περιβάλλον.

- Η διάδοση των νέων μεθόδων άρδευσης για την εξοικονόμηση νερού.

γ. Γραφείο προϊόντων με εγγυημένη καταγωγή

- Η παραγωγή προϊόντων με προστατευόμενη ονομασία προέλευσης (Π.Ο.Π).

- Η παραγωγή προϊόντων με προστατευόμενη Γεωγραφική ένδειξη (Π.Γ.Ε).

- Η παραγωγή Ειδικών Παραδοσιακών Προϊόντων Εγγυημένων (Ε.Π.Π.Ε).

- Η παραγωγή ποιοτικών κρασιών με ονοματεπώνυμο (οίνοι ονομασίας προέλευσης και τοπικοί οίνοι).

- Η υγιεινή και ασφάλεια προϊόντων με εγγυημένη καταγωγή, κατά τη διαδικασία παραγωγής, κατά τη μεταποιητική διαδικασία και κατά τη φύλαξη.

- Η διάθεση των προϊόντων με εγγυημένη καταγωγή (τρόποι διάθεσης).

- Η κατοχύρωση προϊόντων ονομασίας προέλευσης (Π.Ο.Π.), προϊόντων με Προστατευόμενη Γεωγραφική ένδειξη (Π.Γ.Ε) και Ειδικών Παραδοσιακών Προϊόντων Εγγυημένων(Ε.Π.Π.Ε).

- Η διεξαγωγή απογραφικών και δειγματοληπτικών στατιστικών ερευνών σχετικά με την έκταση, την παραγωγή το ανθρώπινο δυναμικό, τα μέσα παραγωγής, τις τιμές των προϊόντων, το κόστος παραγωγής, τα εφόδια κλπ που αφορούν τα προϊόντα με εγγυημένη καταγωγή (Στατιστικά Στοιχεία).

4. ΤΜΗΜΑ ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Κύρια αποστολή του Τμήματος Ζωικής Παραγωγής είναι η δημιουργία και η διατήρηση ενός βιώσιμου και αειφόρου κτηνοτροφικού τομέα, ο οποίος αναπτύσσεται αρμονικά στο φυσικό περιβάλλον της υπαίθρου.

Τα επιμέρους Γραφεία που συνθέτουν το Τμήμα Ζωικής Παραγωγής είναι τα εξής:

α. Γραφείο Κλάδων Ζωικής Παραγωγής

β. Γραφείο Βοσκοτόπων - Ζωοτροφών

γ. Γραφείο Αξιοποίησης Κτηνοτροφικών Προϊόντων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ζωικής Παραγωγής ανάγονται στα κατωτέρω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων ως ακολούθως:

α. Γραφείο Κλάδων Ζωικής Παραγωγής

- Η κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης των κλάδων Ζωικής Παραγωγής.

- Η βελτίωση του επιπέδου υγιεινής και καλής διαβίωσης των Ζώων.

- Η βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων κτηνοτροφικών προϊόντων.

- Η εφαρμογή των βασικών αρχών διατροφής των αγροτικών Ζώων (ανάγκες διατροφής - Σιτηρέσια διατροφής) και των συστημάτων εκτροφής τους.

- Η εφαρμογή των βασικών αρχών οργάνωσης και λειτουργίας των κτηνοτροφικών μονάδων.

- Η διατήρηση και ο Σταυλισμός των αγροτικών Ζώων (Σταυλικές εγκαταστάσεις εξοπλισμός των σταυλικών εγκαταστάσεων - Μηχανικό άρμεγμα).

- Η χωροταξική κατανομή των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και των εκμεταλλεύσεων Μελισσοκομίας.

- Ο χειρισμός και η διάθεση των κτηνοτροφικών αποβλήτων (εφαρμογή εθνικής Νομοθεσίας - μέθοδοι χειρισμού - καθορισμός αποδεκτών κτηνοτροφικών αποβλήτων).

- Η εφαρμογή της Νομοθεσίας για την ίδρυση κτηνοτροφικών μονάδων και μονάδων επεξεργασίας κτηνοτροφικών προϊόντων (σφαγεία - αλλαντοποιεία - επεξεργασίας γάλακτος, τυροκομείων, παραγωγής γιαούρτης - παραγωγής και διάθεσης Ζωοτροφών).

- Η τήρηση των ορθών γεωργικών πρακτικών.

- Η προώθηση συλλογικών δραστηριοτήτων στον τομέα της Κτηνοτροφίας και Μελισσοκομίας.

- Η γενετική βελτίωση των Ζώων (προγράμματα γενετικής βελτίωσης - αξιολόγηση των προγραμμάτων - Ζωοτεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια Ζώων αναπαραγωγής).

- Η χωροταξική κατανομή των φυλών και τύπων των αγροτικών Ζώων.

- Η χωροταξική κατανομή των εκμεταλλεύσεων Μελισσοκομίας καθώς και των μονάδων παραγωγής προϊόντων με βάση το μέλι, τυποποίησης και μεταποίησης μελιού, με στόχο την ίδρυση τέτοιων μονάδων σε απομακρυσμένες και μειονεκτικές περιοχές.

- Η κατάρτιση και περιοδική ενημέρωση του Μητρώου Μελισσοκόμων.

β. Γραφείο Βοσκοτόπων - Ζωοτροφών

- Η μέριμνα για τη σύνταξη προγράμματος απογραφής, ταξινόμησης, αξιολόγησης και χαρτογράφησης των λιβαδικών πόρων και ο καθορισμός της πυκνότητας βόσκησης των βοσκοτόπων.

- Η εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών σύνταξης μελετών βελτίωσης και διαχείρισης βοσκοτόπων και τεχνιτών λειμώνων, καθώς και προδιαγραφών έργων και εργασιών.

- Η μέριμνα για τη δημιουργία κτηνοτροφικών πάρκων και πρότυπων μονάδων λιβαδοκτηνοτροφικής εκμετάλλευσης.

- Η εκτίμηση των αναγκών σε Ζωοτροφές και η μέριμνα εξασφάλισης και αξιολόγησης νέων πηγών ζωοτροφών και διάδοσης μεθόδων καλύτερης αξιοποίησης. Η παραγωγή Ζωοτροφών (χαρακτηριστικά των διαφόρων κατηγοριών Ζωοτροφών, η σημασία των ζωοτροφών στη διατροφή των ζώων).

- Ο έλεγχος των μονάδων παραγωγής τυποποιημένων μιγμάτων, προμιγμάτων, πρόσθετων Ζωοτροφών και συμπληρωμάτων Ζωοτροφών και των διακινούμενων Ζωοτροφών, για την εφαρμογή της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας περί Ζωοτροφών.

- Η εξέταση σκοπιμότητας και γνωμάτευση για την ίδρυση, επέκταση και εκσυγχρονισμό βιομηχανιών και βιοτεχνιών παρασκευής Ζωοτροφών.

- Η μετεγκατάσταση των κτηνοτροφικών μονάδων.

- Ο έλεγχος για τη μη βόσκηση εκτάσεων οι οποίες έχουν ενταχθεί σε πρόγραμμα Μακροχρόνιας παύσης εκμετάλλευσης αγροτικών γαιών και Αγροπεριβαλλοντικά προγράμματα.

γ. Γραφείο Αξιοποίησης Κτηνοτροφικών Προϊόντων

- Η εκτίμηση των αναγκών σε έργα υποδομής, επεξεργασίας, τυποποίησης και εμπορίας από άποψη αριθμού και δυναμικότητας, η χωροταξική κατανομή τους και ο καθορισμός λειτουργίας τους.

- Η συλλογή και επεξεργασία στοιχείων κόστους παραγωγής - εμπορίας και διακίνησης γάλακτος, κρέατος και των προϊόντων τους.

- Η μέριμνα για την παραγωγή κτηνοτροφικών προϊόντων ποιότητας.

- Η τήρηση μητρώου μονάδων επεξεργασίας, τυποποίησης κτηνοτροφικών προϊόντων.

- Η μελέτη των προβλημάτων διακίνησης των κτηνοτροφικών προϊόντων.

- Η διαχείριση ποσοστώσεων Γάλακτος.

- Η εφαρμογή της Νομοθεσίας που αφορά τις μονάδες επεξεργασίας, τυποποίησης και εμπορίας κτηνοτροφικών προϊόντων.

- Η διεξαγωγή απογραφικών και δειγματοληπτικών στατιστικών ερευνών σχετικά με τον αριθμό των ζώων, την παραγωγή, το ανθρώπινο δυναμικό, τα μέσα παραγωγής, τις τιμές των προϊόντων, το κόστος παραγωγής, τα εφόδια κλπ που αφορούν τον τομέα της Ζωικής παραγωγής (Στατιστικά Στοιχεία)

5. ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ.

Αποστολή του Τμήματος Φυτοπροστασίας-Ελέγχου και Προστασίας του καταναλωτή είναι να διασφαλίζει ότι:

α. Τα αγροτικά προϊόντα παράγονται, διακινούνται και εμπορεύονται σύμφωνα με τα πρότυπα που έχει θέσει τόσο η εθνική όσο και η κοινοτική Νομοθεσία.

β. Διασφαλίζονται όλοι οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας τροφίμων. Στρατηγικός στόχος του τμήματος είναι τα προϊόντα και τρόφιμα να αποτελούν πρότυπα ασφαλείας και υγιεινής που θα χαίρουν της πλήρους εμπιστοσύνης των καταναλωτών.

Τα επιμέρους Γραφεία που συνθέτουν το Τμήμα Φυτοπροστασίας και Ελέγχου Φυτικής Παραγωγής είναι τα εξής:

α. Γραφείο Φυτοπροστασίας - Γεωργικών Προειδοποιήσεων

β. Γραφείο Ελέγχου Φυτικής Παραγωγής.

γ. Γραφείο Δακοκτονίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Φυτοπροστασίας-Ελέγχου και προστασίας του καταναλωτή ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων ως ακολούθως:

α. Γραφείο Φυτοπροστασίας - Γεωργικών Προειδοποιήσεων

- Η εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας σε ότι αφορά τους όρους και τις προϋποθέσεις άσκησης και εμπορίας γεωργικών φαρμάκων, τις προϋποθέσεις και προδιαγραφές των καταστημάτων εμπορίας και των χώρων αποθήκευσης των γεωργικών φαρμάκων.

- Η χορήγηση αδειών εμπορίας γεωργικών φαρμάκων, η τήρηση Μητρώου Επιχειρήσεων γεωργικών φαρμάκων και η τήρηση μητρώου εγκεκριμένων γεωργικών φαρμάκων κατά κατηγορίες και η δημοσίευσή του.

- Η ευθύνη για την παρακολούθηση των πειραμάτων που πραγματοποιούνται στο Νομό και τα οποία αφορούν τη χρήση γεωργικών φαρμάκων.

- Η έκδοση Διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή μέτρων φυτοπροστασίας.

- Ο καθορισμός των εχθρών και ασθενειών των φυτών για τα οποία επιβάλλεται να εφαρμοστεί υποχρεωτική ή συλλογική καταπολέμηση, ο προσδιορισμός των μέτρων και μεθόδων εφαρμογής τους και ο καθορισμός, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς, των αναγκαιούντων μέσων και εφοδίων.

- Η μέριμνα για την οργάνωση και εφαρμογή καταπολέμησης ακρίδων και αρουραίων και λοιπών υποχρεωτικών ή συλλογικών καταπολεμήσεων.

- Η λήψη μέτρων για την άμεση και ριζική καταπολέμηση των πρωτοεμφανιζόμενων επικίνδυνων εχθρών και ασθενειών σε φυτικά προϊόντα (παθογόνα καραντίνας).

- Η εφαρμογή των μέσων και μεθόδων απεντομώσεων - απολυμάνσεων και η παροχή οδηγιών στους αρμόδιους φορείς.

- Η μέριμνα σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία απεντομωτικών εγκαταστάσεων και έλεγχο λειτουργίας τους.

- Η σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς, οργάνωση γεωργικών προειδοποιήσεων για την λήψη μέτρων κα-

ταπολέμησης εχθρών και ασθενειών καλλιεργούμενων φυτών και φυτικών προϊόντων.

- Η μέριμνα για την έκδοση Τοπικού Δελτίου αγροτικών προειδοποιήσεων.

- Η ολοκληρωμένη φυτοπροστασία (Μέθοδοι ολοκληρωμένης φυτοπροστασίας).

- Η εφαρμογή μεθόδων βιολογικής καταπολέμησης εχθρών, ασθενειών και ζιζανίων των καλλιεργειών του Νομού, ώστε να προστατεύεται το περιβάλλον, να μειώνεται το κόστος παραγωγής και να παράγονται προϊόντα χωρίς υπολείμματα φυτοφαρμάκων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

β. Γραφείο Ελέγχου Φυτικής Παραγωγής

- Η διασφάλιση όλων των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των τροφίμων.

- Η εφαρμογή των προδιαγραφών τυποποίησης για τα εξαγόμενα και στο εσωτερικό διακινούμενα προϊόντα (νωπά - επεξεργασμένα - μεταποιημένα).

- Ο ποιοτικός και φυτοϋγειονομικός έλεγχος των εξαγομένων- εισαγομένων και διακινούμενων στο εσωτερικό προϊόντων φυτικής παραγωγής, νωπών, επεξεργασμένων και μεταποιημένων.

- Ο έλεγχος και πιστοποίηση Προϊόντων Ονομασίας Προέλευσης (Π.Ο.Π.) και Προστατευόμενης Γεωγραφικής Ένδειξης (Π.Γ.Ε.), βιολογικών προϊόντων και ποιοτικών κρασιών με ονοματεπώνυμο (οίνοι ονομασίας προέλευσης-τοπικού οίνοι).

- Η συλλογή και επεξεργασία στοιχείων κόστους διακίνησης και εμπορίας των προϊόντων δενδροκηπευτικής καθώς και στοιχείων διάθεσης σε ότι αφορά τις ποσότητες και τις τιμές.

- Η επεξεργασία και αξιοποίηση των αναγκαίων στοιχείων και η μέριμνα για την ίδρυση, εκσυγχρονισμό, επέκταση, συμπλήρωση εξοπλισμού, συντήρηση μονάδων διαλογής, τυποποίησης, μεταποίησης, συσκευασίας, επεξεργασίας και εμπορίας αγροτικών Προϊόντων (Κρέας - Γάλα - Αυγά - Πουλερικά - Μέλι - Δημητριακά - Ελαιόλαδο - Οπωροκηπευτικά - Επιτραπέζιες Ελιές - Γεώμηλα - Άνθη - Ζωοτροφές - Οίνοι κ.λ.π.).

- Η ίδρυση και ο εκσυγχρονισμός οινοποιητικών μονάδων για την παραγωγή οίνων με ονομασία προέλευσης.

- Η εισήγηση για την χορήγηση αδειών ίδρυσης οινολογικών εργαστηρίων.

- Η παροχή οδηγιών για τον τρόπο συλλογής, το βαθμό ωριμότητας και την ενδεδειγμένη μεταχείριση των προϊόντων με σκοπό τη διατήρηση και βελτίωση της ποιότητας τους κατά την διακίνηση, επεξεργασία και εμπορία.

- Η τήρηση Μητρώου των μονάδων επεξεργασίας, τυποποίησης, μεταποίησης συσκευασίας και εμπορίας αγροτικών προϊόντων.

γ. Γραφείο Δακοκτονίας

- Η εφαρμογή των δολωματικών ψεκασμών για την καταπολέμηση του δάκου της ελιάς.

- Η εφαρμογή και παρακολούθηση των εργασιών Δακοκτονίας.

- Οργάνωση της Δακοκτονίας.

- Παρακολούθηση παγιδοθετών - Συνεργείων ψεκασμού.

- Διαχείριση υλικών.

- Προστασία μελισσοσμηνών από ψεκαζόμενες περιοχές.

- Ο έλεγχος των δικαιολογητικών που αφορούν τις δαπάνες Δακοκτονίας.

- Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης για την πορεία του προγράμματος καταπολέμησης του δάκου.

6. ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΦΥΤΩΝ

Αρμοδιότητες του Τμήματος Βιομηχανικών Φυτών είναι όσες έχουν μεταβιβαστεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις.

Τα επιμέρους Γραφεία που συνθέτουν το Τμήμα Βιομηχανικών Φυτών είναι τα εξής:

α) Γραφείο Βάμβακος-λοιπών Βιομηχανικών Φυτών.

β) Γραφείο Καπνού.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Βιομηχανικών Φυτών ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των γραφείων αυτού ως ακολούθως:

α) Γραφείο Βάμβακος και λοιπών Βιομηχανικών Φυτών

- Η παρακολούθηση των εξελίξεων των πορισμάτων έρευνας στην καλλιέργεια του βαμβακιού και των λοιπών Βιομηχανικών Φυτών και η εισήγηση βελτιωμένων αγροτεχνικών μεθόδων για αύξηση της παραγωγικότητας και μείωση του κόστους.

- Ο σχεδιασμός σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες των ερευνητικών εργασιών στην τεχνική της καλλιέργειας, η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους, η αξιολόγηση και η διάδοση των πορισμάτων έρευνας για την προαγωγή της καλλιέργειας του προϊόντος.

- Η έρευνα της επίδρασης του οικολογικού περιβάλλοντος στις καλλιέργειες και η χωροταξική κατανομή στην περιφέρεια του Νομού των ποικιλιών βαμβακιού με μελέτη της οικολογικής προσαρμογής.

- Η εκτίμηση των λιπασματολογικών αναγκών των καλλιεργειών του βαμβακιού και των λοιπών βιομηχανικών φυτών.

- Η έρευνα σε θέματα εδαφολογίας, λιπασματολογίας, άρδευσης και στράγγισης στην περιφέρεια του Νομού, για την προαγωγή των καλλιεργειών και τη βελτίωση της παραγωγικότητας.

- Η παρακολούθηση και η έρευνα της συμπεριφοράς των καλλιεργούμενων ποικιλιών ως προς την παραγωγικότητα, τα αγροτεχνικά και τεχνολογικά χαρακτηριστικά και άλλες ιδιότητες.

- Η παρακολούθηση των βελτιωτικών εργασιών στις καλλιεργούμενες και προς διάδοση νέες ποικιλίες για αύξηση της παραγωγικότητάς τους και απόκτηση των επιζητούμενων νέων χαρακτήρων.

- Ο εκσυγχρονισμός της εκμηχάνισης των καλλιεργειών στην περιοχή και η εισαγωγή βελτιωμένης τεχνικής από πλευράς μηχανημάτων.

- Η παρακολούθηση και η προσπάθεια αντιμετώπισης των μυκητολογικών και βακτηριολογικών προσβολών της καλλιέργειας του βαμβακιού και η εκτέλεση σχετικών ερευνητικών εργασιών.

- Η εφαρμογή των μέτρων που καθορίζονται από το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και σχετίζονται με την πολιτική των καλλιεργειών.

- Η οργάνωση και οικονομοτεχνική παρακολούθηση των Ομάδων Παραγωγών Βάμβακος (Ο.Π.Β.).

- Η τήρηση Μητρώου των Ομάδων Παραγωγών Βάμβακος (Ο.Π.Β.) για την παρακολούθησή τους στο Νομό.

- Η έρευνα αγοράς βαμβακιού και των λοιπών βιομηχανικών φυτών και των προϊόντων και ειδών μεταποίησής τους στην περιφέρεια του Νομού.

- Η συγκέντρωση τεχνοοικονομικών στοιχείων του βαμβακιού και των λοιπών βιομηχανικών φυτών και μεταποίησης των πρώτων υλών και ειδικότερα της κλωστοϋφαντουργίας και βαμβακοσπορελαιουργίας στην περιφέρεια του Νομού.

- Η Διαχείριση δικαιωμάτων Βάμβακος.

β) Γραφείο Καπνού

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Καπνού ανάγονται στα κατωτέρω θέματα, ως ακολούθως:

- Η μέριμνα για την εγκατάσταση, απολύμανση, φυτοϋγειονομική προστασία και λίπανση των καπνοφυταρίων.
- Η εφαρμογή ενδεικνυόμενων μεθόδων λίπανσης, απολύμανσης καπναγρών, αρδεύσεων, φυτοπροστασίας, καπνοφυτειών και λοιπών καλλιεργητικών εργασιών.
- Η μέριμνα τεχνικής κάλυψης προς τους παραγωγούς, ειδικά για την αποξήρανση καπνών VIRGINIA, στάδια αποξήρανσης στους κλιβάνους και λειτουργία ηλεκτρονικών οργάνων ύγρανσης, δεματοποίησης, κ.λ.π.
- Η ενημέρωση των καπνοπαραγωγών για τις νέες τεχνικές καλλιέργειας, φυτοπροστασίας, λίπανσης και για τους κοινοτικούς κανονισμούς που αφορούν τον καπνό.
- Η οργάνωση και η οικονομοτεχνική παρακολούθηση των Ομάδων Παραγωγών (Ο.Π.).
- Η τήρηση μητρώου των Ομάδων Παραγωγών (Ο.Π.) για την παρακολούθηση της εξέλιξης στην περιφέρεια του Νομού.
- Ο έλεγχος Ευρωπαϊκών Συμβάσεων Καλλιέργειας μεταξύ των Ομάδων Παραγωγών και των μεταποιητικών επιχειρήσεων.
- Ο έλεγχος στις παραδόσεις καπνών προς τις μεταποιητικές επιχειρήσεις - ποιοτική αξιολόγηση καπνών, σύμφωνα με τους κοινοτικούς κανονισμούς.
- Η έκδοση δελτίων ελέγχων - Αδειών κατοχής - Αδειών μεταφοράς προς τις μεταποιητικές επιχειρήσεις.
- Η χορήγηση σταθερού τμήματος πριμοδότησης- έλεγχος δικαιολογητικών Ομάδων Παραγωγών.
- Η εφαρμογή διοικητικών και επιτόπιων ελέγχων για την διαπίστωση της αλήθειας των δηλώσεων καλλιέργειας.
- Η μέριμνα για την αναγνώριση Κέντρων Αγορών.
- Η μέριμνα για τις μεταβιβάσεις- εκχωρήσεις ποσοστώσεων.
- Η χορήγηση προκαταβολής πριμοδότησης στους παραγωγούς - έλεγχοι δικαιολογητικών που υποβάλουν οι Ομάδες Παραγωγών για την έγκριση προκαταβολών, έλεγχοι μεταφοράς χωρικών καπνών στις χώρες τις Ευρωπαϊκής Ένωσης από μεταποιητικές επιχειρήσεις.
- Οι έλεγχοι για την ορθολογιστική χρήση της ειδικής ενίσχυσης από τις Ομάδες Καπνοπαραγωγών, που χορηγεί η Ευρωπαϊκή Ένωση.

7. ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

Στρατηγικός στόχος του Τμήματος Εισοδηματικών Ενισχύσεων είναι η δημιουργία και η διατήρηση ενός βιώσιμου και αειφόρου γεωργικού και κτηνοτροφικού τομέα.

Τα επιμέρους Γραφεία που συνθέτουν το Τμήμα Εισοδηματικών Ενισχύσεων είναι τα εξής:

α. Γραφείο Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (Ο.Σ.Δ.Ε.).

β. Γραφείο ενίσχυσης στην Παραγωγή Ελαιολάδου - Ελαιοκάρπου.

γ. Γραφείο επενδύσεων στη Μεταποίηση και Εμπορία Αγροτικών προϊόντων.

δ. Γραφείο Αποθεματοποίησης - Απόσυρσης Αγροτικών Προϊόντων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εισοδηματικών Ενισχύσεων ανάγονται στα πιο κάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων ως ακολούθως:

α) Γραφείο Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχειρίσεις και Ελέγχου (Ο.Σ.Δ.Ε.)

- Η εφαρμογή της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας που αναφέρονται στις ποσοστώσεις, τους ποσοτικούς περιορισμούς και τις Κοινοτικές Ενισχύσεις στους κατωτέρω τομείς:
- α.1. Τομέας Αροτραίων Καλλιεργειών, ο οποίος καλύπτει: τα σιτηρά / αραβόσιτος, τους ελαιούχους σπόρους και τα πρωτεϊνούχα φυτά. (Σιτηρά - Αραβόσιτος - Σκληρός Σίτος - Πρωτεϊνούχα φυτά - παύση καλλιέργειας υποχρεωτική και προαιρετική - Άμυλο Γεωμήλων - Ενσίρωση χόρτου - Ελαιούχοι σπόροι), - Το ρύζι, κ.λ.π.
- α.2. Τομέας Βοείου και Μοσχαρίσιου κρέατος (ειδική πριμοδότηση για άρρενα ζώα - θηλάζουσες αγελάδες - πριμοδότηση σφαγής - εκτατικοποίηση - ποσοτικά όρια).
- α.3. Τομέας Αιγοπρόβειου κρέατος (Διαχείριση δικαιωμάτων - Πριμοδοτήσεις).
- Η εφαρμογή της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας συνίσταται:
- Στον έλεγχο των δικαιολογητικών πληρωμής, την αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών που βαρύνουν το Ευρωπαϊκό Ταμείο Προσανατολισμού Εγγυήσεων (Ε.Γ.Τ.Π.Ε.) τον καταλογισμό των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών και την επισήμανση των περιπτώσεων που συνιστούν ατασθαλία..
- Στην διενέργεια Διοικητικών και επιτόπιων ελέγχων για την εξακρίβωση των δηλουμένων εκτάσεων και του αριθμού των ζώων.
- Στην διαχείριση δικαιωμάτων και ποσοστώσεων.

β) Γραφείο ενίσχυσης στην παραγωγή Ελαιολάδου.

- Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του γραφείου Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου στον τομέα του Ελαιολάδου.

γ) Γραφείο Επενδύσεων στην Μεταποίηση και Εμπορία Αγροτικών προϊόντων.

- Ο εκσυγχρονισμός μονάδων μεταποίησης - Τυποποίησης - Συσκευασίας - Εμπορίας.
- Η ίδρυση νέων μονάδων μεταποίησης - Τυποποίησης - Εμπορίας Προϊόντων και προϊόντων ειδικών προδιαγραφών (νέα προϊόντα, ονομασία προέλευσης κ.λ.π.).
- Ο καθορισμός των κέντρων παρέμβασης των ομάδων παραγωγών βιομηχανικής τομάτας και των όρων λειτουργίας τους.
- Ο έλεγχος των κέντρων παρέμβασης, των ομάδων παραγωγής του Νομού σε ότι αφορά την ποσότητα και την ποιότητα της πρώτης ύλης που διακινείται μέσω αυτών.
- Ο έλεγχος των βιομηχανιών μεταποίησης βιομηχανικής τομάτας που εδρεύουν στο Νομό Φθιώτιδας.
- Ο έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής, των Ομάδων Παραγωγών (Ο.Π.), η αναγνώριση και η εκκαθάριση των δαπανών που βαρύνουν τον Ε.Γ.Τ.Π.Ε. και ο καταλογισμός των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

δ. Γραφείο Αποθεματοποίησης - Απόσυρσης Αγροτικών Προϊόντων

- Η διαχείριση των Αγροτικών Προϊόντων που προορίζονται για αποθεματοποίηση και απόσυρση, σύμφωνα με τα πρότυπα που έχει θέσει τόσο η εθνική, όσο και η Κοινοτική Νομοθεσία.
- Η διανομή προϊόντων φυτικής και Ζωικής Παραγωγής σε ευαγή ιδρύματα, Συλλόγους πολυτέκνων, άπορους και αναξιοπαθούντες συμπολίτες μας, σύμφωνα με τα πρότυπα που έχει θέσει τόσο η εθνική, όσο και η Κοινοτική Νομοθεσία.
- Η εφαρμογή της εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας στους Τομείς Αμύλου και Βουτύρου.

8. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ

Κύρια αποστολή του Τμήματος Πολιτικής Γης, είναι η αει-

φόρος ανάπτυξη μιας ευημερούσας υπαίθρου, μέσα στην οποία θα εξασφαλίζεται η βιωσιμότητα του αγροτικού τομέα.

Τα επιμέρους Γραφεία που συνθέτουν το Τμήμα Πολιτικής Γης είναι τα εξής:

α) Γραφείο Διαχείρισης Γης - Απαλλοτριώσεων - Διανομής Γης.

β) Γραφείο Αναδασμού.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτικής Γης ανάγονται στα πιο κάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων ως ακολούθως:

α) Γραφείο Διαχείρισης Γης - Απαλλοτριώσεων - Διανομής Γης.

- Η παραχώρηση εκτάσεων για γεωργική και κτηνοτροφική αποκατάσταση και λήψη μέτρων για την επίλυση των παλαιών εποικιστικών εκκρεμοτήτων.

- Η κατάρτιση προγραμμάτων εποικισμού, η έγκριση, η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησής τους και η αιτιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

- Η μέριμνα και η παροχή οδηγιών για την έκδοση των οριστικών τίτλων κυριότητας των παραχωρούμενων και αναδιανεμομένων εκτάσεων.

- Η διάθεση εκτάσεων για μεγέθυνση αγροτικών εκμεταλλεύσεων, τη δημιουργία βιομηχανιών - βιοτεχνιών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων καθώς και την εξυπηρέτηση κοινωφελών σκοπών.

- Η παρακολούθηση των χρεών που γεννιούνται λόγω των παραχωρούμενων εκτάσεων και η εκκαθάριση οφειλομένων αποζημιώσεων σε ιδιοκτήτες απαλλοτριωθέντων κτημάτων.

- Η ρύθμιση θεμάτων που προκύπτουν από την χωροθέτηση της αγροτικής γης και των βοσκοτόπων, την αλλαγή της χρήσης τους και άλλες εγγειοδιαρθρωτικές επεμβάσεις στις ιδιωτικές αγροτικές εκμεταλλεύσεις.

- Η διοίκηση, διαχείριση και προστασία των δημοσίων γεωργικών εποικιστικών εκτάσεων.

- Η μελέτη και λήψη μέτρων (Διοικητικών) για την δημιουργία κινήτρων προς μεγέθυνση της έγγειας ιδιοκτησίας.

β) Γραφείο Αναδασμού.

- Η κατάρτιση και έγκριση προγραμμάτων αναδασμού, η παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής τους και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

- Η μελέτη των προβλημάτων Έγγειας Διάθρωσης και εκτίμηση των κοινωνικών και οικονομικών αποτελεσμάτων από τα μέτρα Έγγειας Αναδιάρθρωσης.

- Ο συσχετισμός των προγραμμάτων αναδασμού με τα λοιπά εγγειοβελτιωτικά έργα.

- Η επίλυση των γαιοκτητικών προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της σχετικής Νομοθεσίας.

9. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Αποστολή του Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων είναι η επίτευξη των στόχων της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης και η ικανοποίηση της αποστολής της μέσω της εισαγωγής και αποτελεσματικής εκμετάλλευσης της νέας τεχνολογίας, νέων μεθόδων και διαδικασιών λειτουργίας με σκοπό την αρτιότερη και αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Στρατηγικός στόχος του Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων είναι ο τεχνολογικός εκσυγχρονισμός της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης.

Τα επιμέρους Γραφεία που συνθέτουν το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων είναι τα εξής:

α. Γραφείο Ανάλυσης - Προγραμματισμού - Εισαγωγής Στοιχείων.

β. Γραφείο Υποστήριξης και Εξοπλισμού.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων ανάγονται στα κατωτέρω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων αυτού ως ακολούθως:

α. Γραφείο Ανάλυσης - Προγραμματισμού - Εισαγωγής Στοιχείων

- Η ανάλυση εφαρμογών, ο προγραμματισμός και η συντήρηση εφαρμογών.

- Η παρακολούθηση και εισαγωγή νέων τεχνολογιών πληροφορικής.

- Εργασίες σχετικές με το διαδίκτυο (INTERNET).

- Η προετοιμασία, ο έλεγχος και η εισαγωγή των στοιχείων που αφορούν προγράμματα οικονομικών ενισχύσεων (ΟΣΔΕ - Εξισωτική Αποζημίωση - Βιομηχανική Τομάτα - πριμοδότηση αιγοπρόβειου και βοείου κρέατος, προϊόντων ελιάς κ.λ.π.).

- Η προετοιμασία, ο έλεγχος και η εισαγωγή δεδομένων για την τήρηση του αμπελουργικού και ελαιοκομικού μητρώου.

- Η δημιουργία βάσης δεδομένων που αφορούν τον πρωτογενή τομέα του Νομού.

- Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης.

- Η διασφάλιση των απορρήτων στοιχείων και η ασφάλεια των δεδομένων.

β. Γραφείο Υποστήριξης και Εξοπλισμού.

Η εξυπηρέτηση των τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Κέντρων και Γραφείων Αγροτικής Ανάπτυξης σε μηχανογραφικές εφαρμογές, από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης και εφαρμογής και ειδικότερα:

- Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

- Η λειτουργία, η πλήρης εκμετάλλευση και η συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

- Η υποστήριξη για την καλή λειτουργία και η συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που εγκαθίστανται στην Κεντρική υπηρεσία, στα Κέντρα και Γραφεία Αγροτικής Ανάπτυξης.

- Η ανάπτυξη και υποστήριξη δικτύων δεδομένων και επικοινωνιών.

- Η συνεχής υποστήριξη και παροχή βοήθειας στους υπαλλήλους στη χρήση των τεχνολογιών της πληροφορικής.

10. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ.

Κύρια αποστολή του Τμήματος Γραμματείας, είναι η κατάλληλη οργάνωση και διαχείριση των ανθρώπινων και υλικών πόρων της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης, η απλούστευση των διαδικασιών της υπηρεσίας, η συνεχής βελτίωση των υπηρεσιών εξυπηρέτησης του πολίτη.

Τα επιμέρους Γραφεία που συνθέτουν το Τμήμα Γραμματείας είναι τα εξής:

α. Γραφείο Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης

β. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας ανάγονται στα κατωτέρω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων αυτού ως ακολούθως:

α. Γραφείο Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης

- Η υποβοήθηση του έργου του Διευθυντή για την άσκηση εποπτείας, ελέγχου και συντονισμού των τμημάτων, των Κέντρων Αγροτικής Ανάπτυξης (Κ.Α.Α.) και Γραφείων Αγροτικής Ανάπτυξης (Γ.Α.Α.).

- Η χορήγηση κανονικής άδειας στους υπαλλήλους.

- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια των κτιρίων, την διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας, καθώς και την εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.

- Ο έλεγχος των δικαιολογητικών όλων των δαπανών (Προμήθειες - ΔΕΗ - ΟΤΕ - ΔΕΥΑΛ - Ενοικίων κ.λ.π.) και η υποβολή στη Δ/νση Οικονομικής Υπηρεσίας της Ν.Α.Φ.

- Η μέριμνα για την εξασφάλιση από το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων επιχορηγήσεων της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης και η υποβολή εισηγήσεων για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού της Ν.Α.Φ.

- Η εκκαθάριση των οδοιπορικών των αποδοχών και λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων του προσωπικού και η υποβολή στη Δ/νση Οικονομικής Υπηρεσίας της Ν.Α.Φ.

- Η διαχείριση υλικών, εφοδίων κ.λ.π. της υπηρεσίας.

- Η τήρηση του Εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας

β. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων.

- Η επικύρωση από τον προϊστάμενο του Γραφείου, ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή οποιοδήποτε εγγράφου, μετά από αντιπαραβολή τους με τα επιδεικνυόμενα σχετικά πρωτότυπα ή ακριβές αντίγραφα.

- Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας.

Γ΄ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ.

Κύρια αποστολή των αποκεντρωμένων Υπηρεσιακών Μονάδων της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης, είναι η αρτιότερη και αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των κατοίκων της υπαίθρου.

Τα Τμήματα και Γραφεία που συνθέτουν τις αποκεντρωμένες Υπηρεσιακές Μονάδες είναι τα εξής:

1. Σε Επίπεδο Τμήματος

1.1. ΚΕΝΤΡΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (Κ.Α.Α.) ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ

Τα επιμέρους Γραφεία που συνθέτουν το ΚΕ.Γ.Α. Αταλάντης είναι τα εξής:

α. Γραφείο Γεωργικών Εφαρμογών

β. Γραφείο Φυτικής Παραγωγής

γ. Γραφείο Ζωικής Παραγωγής

δ. Γραφείο Εισοδηματικών Ενισχύσεων

ε. Γραφείο Βιομηχανικών Φυτών

1.2. ΚΕΝΤΡΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (Κ.Α.Α.) ΔΟΜΟΚΟΥ

Τα επιμέρους Γραφεία που συνθέτουν το ΚΕ.Γ.Α. Δομοκού είναι τα εξής:

α. Γραφείο Γεωργικών Εφαρμογών

β. Γραφείο Φυτικής Παραγωγής

γ. Γραφείο Ζωικής Παραγωγής

δ. Γραφείο Εισοδηματικών Ενισχύσεων

ε. Γραφείο Βιομηχανικών Φυτών

Οι αρμοδιότητες των Κέντρων Αγροτικής Ανάπτυξης (Κ.Α.Α) Αταλάντης και Δομοκού, ανάγονται στις αρμοδιότητες των αντίστοιχων τμημάτων της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης.

2. Σε επίπεδο Γραφείου

Τα επιμέρους Γραφεία που συνθέτουν τις Αποκεντρωμένων Υπηρεσιακές Μονάδες είναι τα εξής:

2.1. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης (Γ.Α.Α.) Αμφίκλειας

2.2. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης (Γ.Α.Α.) Ελάτειας

2.3. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης (Γ.Α.Α.) Κάτω Τιθορέας

2.4. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης (Γ.Α.Α.) Λαμίας

2.5. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης (Γ.Α.Α.) Μακρακώμης

2.6. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης (Γ.Α.Α.) Μώλου

2.7. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης (Γ.Α.Α.) Σπερχειάδας

2.8. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης (Γ.Α.Α.)Στυλίδας.

2.9. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης (Γ.Α.Α.) Θεσσαλιώτιδας με έδρα το Ν. Μοναστήρι.

Οι αρμοδιότητες των Γραφείων ανάγονται στα πιο κάτω θέματα:

- Η παροχή εκλαϊκευμένης εκπαίδευσης σε όλα τα στρώματα του αγροτικού και ημιαστικού πληθυσμού και πιο συγκεκριμένα η πληροφόρηση σε ότι αφορά τις συνεχείς εξελίξεις και αλλαγές που σημειώνονται στην επιστήμη, στην τεχνολογία, στην οικονομία, στις παραγωγικές σχέσεις, στην αγροτική πολιτική και στρατηγική.

- Η μεταφορά της νέας διάστασης του συνεταιριστικού κινήματος και η εμπέδωση της συνεταιριστικής ιδεολογίας και συλλογικής δράσης (Ο.Π.).

- Η ένταξη στα εκπαιδευτικά τους προγράμματα της διατήρησης του φυσικού τοπίου και της εν γένει προστασίας του περιβάλλοντος (π.χ. λογική χρήση λιπασμάτων, προστασία της χλωρίδας και πανίδας κ.λ.π.).

- Η υλοποίηση των Εθνικών και Κοινοτικών προγραμμάτων που προωθούνται μέσω των Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

- Η συμμετοχή στην κατάρτιση των προγραμμάτων γεωργικής, κτηνοτροφικής, συνεταιριστικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του αγροτικού χώρου ευθύνης τους.

- Ο προγραμματισμός και η οργάνωση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, αγροτικών εκθέσεων, πολιτιστικών και κοινωνικών γενικά δραστηριοτήτων.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων οργάνωσης και διαχείρισης των αγροτικών εκμεταλλεύσεων συλλογικής δράσης και Ομάδων Παραγωγών (Ο.Π.) καθώς και η εφαρμογή του προγράμματος μελετών γεωργικών διαρθρώσεων με τίτλο "Δίκτυο Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης ή και των συναφών προς αυτό δραστηριοτήτων".

- Η έκδοση τεχνικών οδηγιών και φυλλαδίων, η σύνταξη μελετών και άρθρων για τη βοήθηση του έργου των εκδόσεων και των ενημερωτικών εντύπων της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης και η βοήθεια των συνεργατών του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης στο έργο βιντεοσκοπήσεων, τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών εκπομπών.

- Η διενέργεια Διοικητικών και Επιτόπιων Ελέγχων για τη χορήγηση των πάσης φύσεως κοινοτικών, οικονομικών ενισχύσεων.

- Η εξατομίκευση ζημιών που προκαλούνται από θεομηνίες.

- Η συγκέντρωση επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων που αφορούν τους φυσικούς πόρους και την υποδομή του αγροτικού τομέα καθώς και την παραγωγή της γεωργίας των Δήμων και Δημοτικών Διαμερισμάτων του τομέα ευθύνης τους.

- Η προμήθεια και διαχείριση υλικών, εφοδίων κλπ των Γραφείων Αγροτικής Ανάπτυξης.

Ειδικά στο Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης Αμφίκλειας, πέραν των ανωτέρω αρμοδιοτήτων, ανατίθενται και αρμοδιότητες του αντίστοιχου Γραφείου Καπνού της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης.

ΑΡΘΡΟ 22
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Εγγείων Βελτιώσεων είναι:

Ο σχεδιασμός, η μελέτη - εκτέλεση και συντήρηση έργων πρωτογενούς τομέα, η αξιοποίηση Εγγειοβελτιωτικών Έργων, η Εποπτεία των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (ΤΟΕΒ), η διαχείριση του υδατικού δυναμικού που αφορά την γεωργική χρήση, η εκπόνηση υδρογεωλογικών μελετών και η κατάρτιση ισοζυγίων των υπογείων υδάτων, η ρύθμιση υδατικών σχέσεων, ο αγροτικός εξηλεκτρισμός, η έκδοση αδειών κυκλοφορίας και η χορήγηση αδειών οδήγησης και πτυχίων χειριστών αγροτικών μηχανημάτων.

Διάρθρωση της Δ/νσης Εγγείων Βελτιώσεων

Η Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΈΡΓΩΝ, ΥΔΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ.

Το Τμήμα απαρτίζεται από τα κάτωθι γραφεία:

α. Γραφείο Αξιοποίησης Έργων.

β. Γραφείο Εποπτείας Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων.

γ. Γραφείο διαχείρισης υδατικού δυναμικού.

δ. Γραφείο αγροτικού εξηλεκτρισμού.

ε. Γραφείο αγροτικών μηχανημάτων.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Αξιοποίησης Έργων, Υδατικού Δυναμικού & Αγροτικών Μηχανημάτων ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται στα Γραφεία ως εξής:

α. Γραφείο Αξιοποίησης Έργων.

- Ο χαρακτηρισμός ταξινόμησης έργων εντός νομού.
- Ο καθορισμός περιόδου ανάπτυξης εγγειοβελτιωτικών έργων.
- Η διοίκηση, λειτουργία και συντήρηση έργων Α τάξεως σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης τους από τους Ο.Ε.Β.
- Η μεταβίβαση στον Ο.Ε.Β. της αρμοδιότητας για Δ.Λ.Σ. των εγγειοβελτιωτικών έργων.
- Η εισήγηση για την ανάγκη χρηματοδότησης συμπληρωματικών έργων και υλοποίηση αντιστοίχων προγραμμάτων Δ.Ε.
- Η εισήγηση για την διάθεση πιστώσεων Δ.Ε. για συμμετοχή του Δημοσίου στις Δ.Λ.Σ. και αποκατάστασης ζημιών από πλημμύρες ή άλλη ανωτέρα βία.
- Η συγκέντρωση ετησίων στοιχείων λειτουργίας των συλλογικών έργων στην περιοχή δικαιοδοσίας.
- Η εκπόνηση μελετών βασικών ισοπεδώσεων και συστηματοποίησης εδαφών.
- Η εκπόνηση μελετών άρδευσης και στράγγισης σε επίπεδο αγροτεμαχίου.
- Η παροχή οδηγιών στους Ο.Ε.Β. για την ορθολογική λειτουργία και αξιοποίηση των εγγειοβελτιωτικών έργων.

β. Γραφείο Εποπτείας Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων.

- Η σύσταση - Διάλυση - Συγχώνευση Τ.Ο.Ε.Β.
- Η σύσταση τοπικών επιτροπών άρδευσης.
- Η συγκρότηση προσωρινής διοικούσας επιτροπής Τ.Ο.Ε.Β.
- Ο διοικητικός - Οικονομικός - Τεχνικός έλεγχος των Οργανισμών.
- Η έγκριση προϋπολογισμού - απολογισμού - κανονισμών άρδευσης και προγραμμάτων έργων των Τ.Ο.Ε.Β.
- Η θεώρηση πινάκων που υποβάλλονται στην Α.Τ.Ε. με τους υπόχρεους καταβολής εισφορών.
- Η σύγκλιση Γενικών Συνελεύσεων σε περίπτωση άρνησης του συμβουλίου του.
- Η εκδίκαση ενστάσεων κατά αποφάσεων Διοικητικών Συμβουλίων Τ.Ο.Ε.Β.
- Η εκδίκαση ενστάσεων Τ.Ο.Ε.Β. κατά αποφάσεων Διοικητικών Συμβουλίων Τ.Ο.Ε.Β.
- Η αποστολή στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και στους αρμόδιους φορείς, οικονομικών και διοικητικών στοιχείων λειτουργίας των Τ.Ο.Ε.Β.
- Υποβολή εισηγήσεων για την πρόσληψη προσωπικού από τους Τ.Ο.Ε.Β.

γ. Γραφείο διαχείρισης υδατικού δυναμικού.

- Η διαχείριση υδατικού δυναμικού που αφορά γεωργική χρήση (άρδευση - γεωργικές βιομηχανίες - ιχθυοκαλλιέργειες).
- Η εισήγηση για την επιβολή περιοριστικών μέτρων για την προστασία του επιφανειακού και υπόγειου υδατικού δυναμικού του Νομού.
- Η χορήγηση άδειας χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδατικών πόρων.
- Η εφαρμογή των αποφάσεων Νομάρχη, καταστροφής ή αχρήστευσης παρανόμων υδροληψιών.
- Η παραχώρηση δικαιώματος για την χρήση νερού.
- Η ρύθμιση υδατικών σχέσεων μεταξύ ΟΤΑ, ΤΟΕΒ και ιδιωτών.
- Η εκτέλεση προγραμμάτων ελέγχου ποιότητας αρδευτικών νερών.

δ. Γραφείο αγροτικού εξηλεκτρισμού

- Η σύνταξη ετησίων και πολυετών προγραμμάτων αγροτικού εξηλεκτρισμού και μέριμνα εξασφάλισης των απαραίτητων πιστώσεων.
- Η παραλαβή των έργων και αποστολή των σχετικών στοιχείων (πρακτικά παραλαβής έργων αγροτικού εξηλεκτρισμού, πληρωμές κλπ.) στους αρμόδιους φορείς.
- Η σύνταξη γεωργοτεχνικών - οικονομικών Δελτίων ηλεκτροδοτήσεων αρδευτικών - κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων - ιχθυοτροφείων, συναφών φορτίων, με την διαδικασία εκτός προγράμματος, μέσω προγράμματος και περί λοιπών καταναλωτών.
- Η εξέταση αιτήσεων απαλλαγής αγροτικών καταναλωτών από την ελάχιστη χρέωση (πάγια).
- Η σύσταση Τοπικής Επιτροπής Αγροτικού Εξηλεκτρισμού.

ε. Γραφείο αγροτικών μηχανημάτων

- Η καταγραφή και μελέτη προβλημάτων εκμηχάνισης Γεωργίας του Νομού και υπόδειξη λύσεων ορθολογικής εκμηχάνισης.
- Ο έλεγχος τεχνικών χαρακτηριστικών αγροτικών μηχανημάτων.
- Η απογραφή αγροτικών μηχανημάτων.
- Η χορήγηση πινακίδων και αδειών κυκλοφορίας αγροτικών μηχανημάτων και αντιγράφων αυτών σε περιπτώσεις που χάθηκαν ή καταστράφηκαν..
- Η χορήγηση δελτίων ταξινόμησης αγροτικών μηχανημάτων.
- Η χορήγηση βεβαίωσης περί υπάρξεως θεριζοαλωνιστικών και συλλεκτικών μηχανών σε κατάσταση λειτουργίας για την χορήγηση άδειας κυκλοφορίας Φ.Ι.Χ. αυτοκινήτων και καταλληλότητας αυτών για μεταφορά σιτηρών, βάμβακος κλπ.
- Η χορήγηση αδειών οδήγησης και πτυχίων χειριστών αγροτικών μηχανημάτων και αντιγράφων αυτών που χάθηκαν ή καταστράφηκαν.
- Συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών χορήγησης πτυχίων χειριστών και αδειών οδήγησης γεωργικών μηχανημάτων.
- Παραπομπή για εξέταση στην Δευτεροβάθμια Ιατρική Επιτροπή κατόχων πτυχίων χειριστών ή αδειών οδήγησης γεωργικών μηχανημάτων.

- Λοιπά θέματα Κ.Ο.Κ. που αφορούν τα αγροτικά μηχανήματα.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Το Τμήμα απαρτίζεται από τα κάτωθι Γραφεία:

α. Γραφείο προγραμμάτων και επενδύσεων.

β. Γραφείο μελετών.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Προγραμματισμού & Γεωργοτεχνικών Μελετών ανάγονται στα κάτωθι θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων ως ακολούθως:

α. Γραφείο προγραμμάτων και επενδύσεων.

- Ο προσδιορισμός των αναγκών του Νομού σε εγγειοβελτιωτικά έργα.

- Η κατάρτιση ετησίων και πολυετών προγραμμάτων μελέτης και εκτέλεσης εγγειοβελτιωτικών έργων Εθνικής και Νομαρχιακής κλίμακας. Μέριμνα για την έγκριση, την χρηματοδότηση, αναθεώρηση καθώς και την παρακολούθηση εφαρμογής και εκτέλεσής των.

- Η τήρηση μητρώου εγγειοβελτιωτικών έργων.

- Η εφαρμογή απαλλοτριώσεων για την εκτέλεση εγγειοβελτιωτικών έργων.

- Αποζημιώσεις καλλιεργειών παραγωγών θιγέντων από την εκτέλεση εγγειοβελτιωτικών έργων.

- Η επισήμανση των πηγών ρύπανση και λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων.

β. Γραφείο μελετών.

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων εγγειοβελτιωτικών έργων και μελετών.

- Η εκπόνηση γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών, και εδαφολογικών μελετών οικονομικής σκοπιμότητας εγγειοβελτιωτικών έργων καθώς και μελετών βελτίωσης παθογόνων εδαφών και αντιδιαβρωτικής προστασίας εδαφών.

- Η ανάθεση σε αναδόχους των μελετών της προηγούμενης παραγράφου και η έγκριση τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Εγγειοβελτιωτικών Έργων.

- Η εξέταση της σκοπιμότητας διενέργειας υποχρεωτικών αναδασμών σε περιοχές μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων και μέριμνα για την χρηματοδότησή τους.

- Η συμμετοχή σε επιτροπές αναδασμού.

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων βροχομετρικών και υδρολογικών σταθμών.

- Η ίδρυση, κατάργηση και συντήρηση των υδρολογικών οργάνων αυτών.

- Η συγκέντρωση, έλεγχος και μηχανογράφηση των υδρολογικών παρατηρήσεων των σταθμών αυτών.

- Οι μετρήσεις παροχής υδατορευμάτων και πηγών.

- Ο υπολογισμός των διαθεσίμων για άρδευση υδατικών πόρων.

- Ο καθορισμός των όρων διάθεσης και επεξεργασίας των βιομηχανικών αποβλήτων και λυμάτων για τη διασφάλιση της καταλληλότητας των νερών που προορίζονται για γεωργική χρήση.

- Ο έλεγχος μελετών επεξεργασίας λυμάτων βιομηχανικών αποβλήτων για γεωργική χρήση.

- Η συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες για την οριοθέτηση βιοτόπων και εξασφάλιση περιβαλλοντικής ισορροπίας σε ευαίσθητες οικολογικά περιοχές.

- Η εκπόνηση και ανάθεση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων εγγειοβελτιωτικών έργων.

3. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΛΟΓΙΚΟ

Το Τμήμα απαρτίζουν τα κάτωθι Γραφεία:

α. Γραφείο Γεωλογίας - Υδρογεωλογίας.

β. Γραφείο Τεχνικής Γεωλογίας.

Οι αρμοδιότητες του Γεωλογικού τμήματος ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των γραφείων ως ακολούθως:

α. Γραφείο Γεωλογίας - Υδρογεωλογίας

- Ο σχεδιασμός ετησίων και πολυετών προγραμμάτων εκπόνησης υδρογεωλογικών μελετών, καθώς και η κατάρτιση και εφαρμογή μαθηματικών ομοιωμάτων υπόγειων υδροφορέων.

- Η εκπόνηση υδρογεωλογικών μελετών και η εκτέλεση των συναφών με αυτές ερευνητικών εργασιών καθώς και η σύνταξη εκθέσεων επί των αποτελεσμάτων εφαρμογής των μαθηματικών ομοιωμάτων των υπογείων υδροφορέων κάθε μελετόμενης υδρογεωλογικής λεκάνης.

- Η ανάθεση εκπόνησης υδρογεωλογικών μελετών και μελετών κατάρτισης μαθηματικών ομοιωμάτων υδρογεωλογικών λεκανών και η εκτέλεσης των συναφών με αυτές εργασιών σε αναδόχους, η κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

- Η κατάρτιση ισοζυγίων υπογείων υδάτων μεγάλων υδρολογικών λεκανών και η παρακολούθηση της συμπεριφοράς των αντιστοίχων υδροφορέων κατά την εκμετάλλευσή τους για την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

- Η εκτέλεση ερευνητικών εργασιών καθορισμού ποσότητας, ποιότητας και προέλευσης υπογείων νερών και η τήρηση αρχείου χημικών αναλύσεων.

- Η μέριμνα για την συγκέντρωση, επεξεργασία, αξιολόγηση και αρχειοθέτηση των υδρογεωλογικών, υδρολογικών, γεωλογικών και λοιπών στοιχείων για τις ανάγκες εκπόνησης υδρογεωλογικών μελετών, η εφαρμογή των καταρτιζομένων προγραμμάτων μαθηματικών ομοιωμάτων, καθώς και η κωδικοποίηση των στοιχείων.

- Ο καθορισμός των υδρογεωλογικών λεκανών που ενδιαφέρουν για την ανάπτυξη των αρδεύσεων, μετρήσεις παροχών πηγών, υδατορευμάτων και γεωτρήσεων για τη λήψη, καταγραφή και επεξεργασία των υδρολογικών παρατηρήσεων και μετρήσεων.

- Η εκπόνηση αυτοτελών υδρολογικών μελετών, καθώς και η ανάθεση εκπόνησης αυτοτελών υδρολογικών μελετών σε αναδόχους, η κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων, ο έλεγχος και οι διαδικασίες έγκρισης αυτών.

- Η κατάρτιση υφισταμένων και μελλοντικών ισοζυγίων μεγάλων λεκανών υδρολογικού ενδιαφέροντος καθώς και ο έλεγχος του υδρολογικού μέρους των εκπονημένων μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων.

β. Γραφείο Τεχνικής Γεωλογίας

- Οι ενέργειες για την εκτέλεση από την Υπηρεσία ή αναδόχους, αρδευτικών και ερευνητικών γεωτρήσεων, η επίβλεψή τους καθώς και η έκδοση προτύπων τεχνικών προδιαγραφών, γενικών κανονισμών και οδηγιών ορθής εκτέλεσης αυτών.

- Η εκπόνηση γεωλογικών, γεωτεχνικών και λοιπών μελετών που απαιτούνται στα πλαίσια μελετουμένων ή εκτελουμένων έργων.

- Η παρακολούθηση της συμπεριφοράς των φραγμάτων και λιμνοδεξαμενών κατά την διάρκεια της κατασκευής και λειτουργίας των.

- Η ανάθεση μελετών σεισμικής επικινδυνότητας σε περιοχές που πρόκειται να εκτελεστούν μεγάλα τεχνικά έργα, ο έλεγχος και η έγκριση αυτών.

- Η μελέτη φαινομένων κατολισθήσεων αγροτικών γαιών και οικισμών και η λήψη μέτρων προστασίας.

- Η εκτέλεση, επεξεργασία και ερμηνεία γεωφυσικών διασκοπήσεων στα πλαίσια αναγνωριστικών εκθέσεων και υδρογεωλογικών μελετών.

- Η εκτέλεση ή η ανάθεση γεωφυσικών μελετών στα πλαίσια μελετών φραγμάτων και άλλων μεγάλων τεχνικών έργων καθώς και υδρογεωλογικών μελετών.

4. ΤΜΗΜΑ ΕΓΓΕΙΟΒΕΛΤΙΩΤΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ

Το Τμήμα απαρτίζουν τα κάτωθι Γραφεία:

α. Γραφείο Μελετών

β. Γραφείο Εκτέλεσης Έργων

Οι αρμοδιότητες του τμήματος εγγειοβελτιωτικών έργων ανάγονται στα κάτωθι θέματα, στα οποία κατανέμονται μεταξύ των γραφείων ως ακολούθως:

α. Γραφείο Μελετών

- Η εκπόνηση μελετών εγγειοβελτιωτικών και υδραυλικών έργων, ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και κτιριακών έργων.

- Η ανάθεση εκπόνησης, επίβλεψη, έλεγχος και έγκριση των ανωτέρω μελετών καθώς και μελετών εδαφομηχανικής και θεμελιώσεως, τεχνικής υδρολογίας, ηλεκτρονικών εφαρμογών, αντισεισμικού ελέγχου και μαθηματικών ομοιωμάτων.

β. Γραφείο Εκτέλεσης Έργων

- Η δημοπρασία, επίβλεψη και έλεγχος κατασκευής εγγειοβελτιωτικών, υδραυλικών, ηλεκτρομηχανολογικών και κτιριακών έργων.

- Ο έλεγχος και υπογραφή λογαριασμών.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση, φύλαξη και ταξινόμηση του ΑΡΧΕΙΟΥ της Υπηρεσίας.

- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

- Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου, τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.

- Η έκδοση δελτίων μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων και πορείας του αυτοκίνητου.

- Η σύνταξη των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων.

- Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 23
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Γενική αρμοδιότητα της Δ/νσης Κτηνιατρικής είναι η προστασία της υγείας των ζώων, η χορήγηση άδειας λειτουργίας και ο έλεγχος κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων ζώων και καταστημάτων ζωικών τροφίμων, οι κτηνιατρικές εφαρμογές και η προστασία της δημόσιας υγείας από κτηνιατρικής άποψης.

Προΐσταται των Αγροτικών Κτηνιατρείων του νομού και έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας τους.

Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής αποτελείται από τα κάτωθι Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΖΩΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Υγείας των Ζώων ανάγονται στα παρακάτω θέματα και κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων αυτού ως εξής:

α. Γραφείο Κτηνιατρικής Περίθαλψης στο οποίο ανάγονται:

- Η εισήγηση για την ίδρυση, μεταφορά και κατάργηση Αγροτικών Κτηνιατρείων στο Νομό.

- Η εισήγηση για τον καθορισμό περιοχής δικαιοδοσίας των Αγροτικών Κτηνιατρείων.

- Η μέριμνα για την οργάνωση, εποπτεία και λειτουργική εξυπηρέτηση των Αγροτικών Κτηνιατρείων που λειτουργούν στο Νομό.

- Η μέριμνα για την οργάνωση παροχής νοσηλείας στα ζώα εθνικών δρυμών και ζωολογικών κήπων.

- Η εποπτεία λειτουργίας των Ιδιωτικών Κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων και ενδιαιτημάτων ζώων και λοιπών καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων καθώς και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.

- Η εν γένει παρακολούθηση της άσκησης του ελεύθερου Κτηνιατρικού Επαγγέλματος στο Νομό.

- Η μελέτη και μέριμνα κάθε θέματος που έχει σχέση με τα νοσήματα μεταβολισμού, περιβάλλοντος, νεογέννητων ζώων, μαστίτιδων και παραγωγής υγιεινού γάλακτος και η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση και καταπολέμηση αυτών.

- Η μελέτη και έρευνα των γενικών και ειδικών προβλημάτων υγιεινής των εκτροφών ζώων, χερσαίων, υδρόβιων και αμφίβιων και η εισήγηση για τη λήψη των κατά περίπτωση ενδεικνυόμενων μέτρων.

- Γενικά η έρευνα και η μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου χερσαίου, υδρόβιου και αμφίβιου του Νομού.

- Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου του Νομού χερσαίου, υδρόβιου και αμφίβιου.

- Η γνωμοδότηση από κτηνιατρικής άποψης για άδεια ίδρυσης και λειτουργίας σταυλικών εγκαταστάσεων.

β. Γραφείο Λοιμωδών και παρασιτικών Νοσημάτων των ζώων:

- Η μελέτη και η έρευνα κάθε θέματος που αφορά τα επιζωοτικά και ενζωοτικά νοσήματα των ζώων (χερσαίων-υδρόβιων-αμφίβιων) καθώς και τη μέριμνα για τη λήψη και συντονισμό εφαρμογής των αναγκαίων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση και καταστολή αυτών στο Νομό.

- Η μελέτη και έρευνα κάθε θέματος που αφορά τις παρασιτώσεις οποιασδήποτε αιτιολογίας σε όλα τα είδη των ζώων (χερσαίων-υδρόβιων-αμφίβιων) καθώς και η μέριμνα για τη λήψη και συντονισμό εφαρμογής των ενδεικνυόμενων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση και καταπολέμηση των παρασιτώσεων.

- Η μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων εφαρμογής των παραπάνω προγραμμάτων και αποφάσεων.

- Ο συντονισμός και η επίβλεψη εκτέλεσης των εγκριθησομένων προγραμμάτων.

- Η μέριμνα για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την αποτροπή εισβολής στο Νομό ή διαφυγής από αυτόν μεταδοτικών γενικά νοσημάτων των ζώων.

- Η μέριμνα για την οργάνωση του Κτηνιατρικού Υγειονομικού ελέγχου και η άσκηση εποπτείας στις ζωαγορές και χώρων μεγάλων συγκεντρώσεων ζώων στο Νομό.

- Η παροχή άδειας εισαγωγής ζωντανών ζώων και υδρόβιων οργανισμών από το εξωτερικό.

- Ο συντονισμός εφαρμογής και επίβλεψης των εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψης καταπολέμησης διαφόρων νοσημάτων των ζώων.

- Η εποπτεία για τη σωστή διακίνηση των εισαγόμενων-εξαγόμενων ζώων από τα κράτη μέλη της ΕΟΚ, εξωτερικό και από τους άλλους Νομούς της χώρας.

γ. Γραφείο Ζωοανθρωπονόσων:

- Η μελέτη και η έρευνα κάθε θέματος που αφορά ζωοανθρωπονόσους και την επιζωοτολογία αυτών.

- Η λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση καταπολέμηση και εκρίζωση των ζωοανθρωπονόσων γενικά και ο συντονισμός και η επίβλεψη εφαρμογής των εγκριθησομένων προγραμμάτων σε συνεργασία με το τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας.

- Η μέριμνα για την επιζωοτολογική διερεύνηση των νοσημάτων των αγρίων ζώων, που δύναται να μεταδοθούν στον άνθρωπο ή στα άλλα ζώα και ο συντονισμός των ενεργειών με άλλες αρμόδιες δασικές αρχές για την εξόντωση των εν λόγω ζώων.

- Η τήρηση στοιχείων και η παρακολούθηση των καλουμένων επαγγελματικών Νόσων οι οποίες έχουν πηγή μόλυνσης τα ζώα.

- Η συγκέντρωση στοιχείων σε ότι έχει σχέση με τις ζωοανθρωπονόσους και η υποβολή αυτών στις αρμόδιες Αρχές όπως καθορίζεται με Προεδρικά Διατάγματα ή Αποφάσεις.

δ. Γραφείο Κτηνιατρικών Φαρμακευτικών-Βιολογικών προϊόντων και προμηθειών:

- Η μέριμνα για την παροχή άδειας εμπορίας των πάσης φύσεως Κτηνιατρικών φαρμάκων.

- Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών, φαρμακευτικών, βιολογικών, προσθετικών και φαρμακευτικών διαιτητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης και η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχό τους.

- Ο έλεγχος καταστημάτων πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων.

- Ο έλεγχος ζωοτροφών με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.

- Η τήρηση αρχείων και μητρώου των καταστημάτων που διαθέτουν κτηνιατρικά φάρμακα και βιολογικά προϊόντα.

- Η μέριμνα για τον εφοδιασμό των περιφερειακών κτηνιατρικών μονάδων με το αναγκαίο υλικό για την εφαρμογή των προγραμμάτων.

- Η μέριμνα για την παροχή αδειών ίδρυσης κλινικών και ενδιαιτημάτων των ζώων.

- Η μέριμνα για την παροχή άδειας λειτουργίας νεκροταφείου μικρών ζώων.

ε. Γραφείο προστασίας και καταγραφής των ζώων σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων (Πληροφορικής):

- Η μέριμνα εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας για την προστασία των ζώων γενικά.

- Η μέριμνα για την προστασία των ζώων κατά τη μεταφορά και η λήψη μέτρων.

- Η μέριμνα για τον έλεγχο των εκμεταλλεύσεων ως προς τη σήμανση - καταγραφή των ζώων.

- Η μέριμνα για την εγγραφή των Μεταφορέων στο Μητρώο της Υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για τη χορήγηση άδειας μεταφοράς σπονδυλωτών ζώων.

- Η μέριμνα για την εγγραφή των Εμπόρων στο Μητρώο και η έκδοση αποφάσεων.

- Η μέριμνα για τη χορήγηση βεβαίωσης καταλληλότητας οχημάτων για τη μεταφορά σπονδυλωτών ζώων.

- Η δημιουργία βάσης δεδομένων που αφορούν το ζωικό πληθυσμό του Νομού.

- Η ανάλυση εφαρμογών.

- Ο προγραμματισμός και η συντήρηση εφαρμογών.

- Εργασίες σχετικές με το διαδίκτυο (INTERNET).

- Ο έλεγχος και η εισαγωγή των στοιχείων που αφορούν τα προγράμματα που εφαρμόζονται από την Υπηρεσία (ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου, μελιταίου πυρετού των αιγοπροβάτων, ΑΝΙΜΟ κ.λ.π.).

- Η εποπτεία και ο έλεγχος εφαρμογής του προγράμματος ΟΣΔΕ (ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης και ελέγχου).

2. ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εφαρμογών και Ειδικών Επιστημόνων ανάγονται στα παρακάτω θέματα και κατανέμονται στα Γραφεία αυτού ως εξής:

α. Γραφείο Κτηνιατρικών Εφαρμογών και Ενημέρωση του Κοινού στο οποίο ανάγονται:

- Η κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων και η παροχή οδηγιών για τη διάδοση βασικών κτηνιατρικών γνώσεων προς διαφώτιση και ενημέρωση του κοινού και ιδιαίτερα αυτών που ασχολούνται με την Κτηνοτροφία, για θέματα προστασίας της υγείας των ζώων και Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας με κάθε πρόσφορο μέσο.

- Η οργάνωση εκθέσεων κτηνιατρικού περιεχομένου και η μέριμνα συμμετοχής σε ιατρικές και κτηνοτροφικές εκθέσεις.

- Η μέριμνα για την παραγωγή εποπτικών μέσων για τη διάδοση κτηνιατρικών γνώσεων.

- Η εισήγηση για την οργάνωση συσκέψεων αρμόδιων υπηρεσιακών παραγόντων για εξέταση των αντιμετωπιζόμενων προβλημάτων και λήψη σχετικών αποφάσεων.

- Η μελέτη και έρευνα κάθε θέματος που αφορά τη μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος τις απ' αυτών επιπτώσεις στην υγεία των ζώων χερσαίων, υδρόβιων και αμφίβιων και στην υγιεινή κατάσταση των ζωικών τροφίμων.

- Η λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την εξυγίανση και προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς.

- Η εισήγηση με τη συνεργασία των υγειονομικών, γεωργικών και δασικών υπηρεσιών προς τους αρμοδίους για τη βελτίωση συνθηκών υγιεινής των αγροτικών οικισμών.

β. Γραφείο Τεχνητής Σπερματέγχυσης και νοσημάτων Αναπαραγωγής:

- Η μέριμνα και οργάνωση για την εφαρμογή του προγράμματος τεχνητής σπερματέγχυσης και συγχρονισμού οίστρου των αγροτικών παραγωγικών ζώων του Νομού.

- Η μέριμνα για την καταπολέμηση των νοσημάτων αναπαραγωγής των ζώων.

- Η μέριμνα για την εκπαίδευση των τεχνιτών εφαρμογής της Τεχνητής Σπερματέγχυσης και συγχρονισμού του οίστρου στα παραγωγικά ζώα.

- Η εφαρμογή των πορισμάτων έρευνας σε συνεργασία με τα Κτηνιατρικά Ινστιτούτα, Εργαστήρια και κέντρα Τεχνητής Σπερματέγχυσης και Νοσημάτων αναπαραγωγής.

- Η συγκέντρωση της πάσας φύσεως στοιχείων της Τεχνητής Σπερματέγχυσης και Συγχρονισμού Οίστρου, ταξινόμηση και επεξεργασίας αυτών.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας ανάγονται στα παρακάτω θέματα και κατανέμονται στα Γραφεία αυτού ως εξής:

α. Γραφείο Σφαγείων και λοιπών εγκαταστάσεων:

- Η μελέτη και η έρευνα κάθε θέματος αναφερομένου στα σφαγεία - πτηνοσφαγεία και ειδικές κτηνιατρικές εγκαταστάσεις (εργαστήρια - λοιμοκαθαρτήρια κ.λ.π.).

- Η μελέτη της χωροταξικής κατανομής και εισήγηση για την ίδρυση ή επέκταση σφαγείων.

- Η χορήγηση ή ανάκληση άδειας σκοπιμότητας ίδρυσης και λειτουργίας σφαγείων και πτηνοσφαγείων ορισμένης δυναμικότητας.

- Η μέριμνα για οργάνωση και λειτουργία των σφαγείων.

- Η χορήγηση άδειας ιδρύσεως και λειτουργίας μονάδων αξιοποίησης πτωμάτων ζώων κ.λ.π., η εποπτεία αυτών.

- Η μέριμνα για την οργάνωση, εποπτεία και συντονισμό του υγειονομικού και ποιοτικού ελέγχου των σφαζόμενων ζώων κάθε είδους.

- Η μέριμνα για την οργάνωση και εφαρμογή του Κτηνιατρικού υγειονομικού ποιοτικού και τεχνολογικού ελέγχου των εγκαταστάσεων και καταστημάτων εμπορίας, επεξεργασίας, συντήρησης και τυποποίησης των διαφόρων ειδών κρεάτων και παραγώγων αυτών καθώς και κρεάτων πουλερικών και θηραμάτων.

- Η μέριμνα για την καταβολή τελών επιθεώρησης και υγειονομικού ελέγχου των νωπών κρεάτων και των κρεάτων πουλερικών.

- Η μέριμνα κατάρτισης γενικού προγράμματος εκτέλεσης κρεοσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, η παροχή τεχνικών συμβουλών στους ενεργούντες τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους.

- Η μέριμνα για την τήρηση των όρων Υγιεινής και των λοιπών διατάξεων που αφορούν τα σφαγεία, την διενέργεια κρεοσκοπικού ελέγχου των σφαγίων ζώων και η εποπτεία της μεταφοράς αυτών σύμφωνα με τους όρους υγιεινής στα καταστήματα τεμαχισμού και διάθεσης αυτών.

- Η εκτέλεση Κτηνιατρικών Επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων από υγειονομικής, ποιοτικής και τεχνολογικής απόψεως.

- Η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων για την υγιεινή κατάσταση, ποιότητας, τεχνολογίας, και καταλληλότητας των ζωικών τροφίμων, αλιευμάτων και λοιπών ζώων που προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου.

- Η έγκριση καταλληλότητας οχημάτων για τη μεταφορά τροφίμων ζωικής προέλευσης.

- Η ενέργεια Κτηνιατρικής Επιθεώρησης των εισαγόμενων ζωικών τροφίμων στα σημεία εισόδου ή εξόδου που βρίσκονται στην περιοχή αρμοδιότητας του τμήματος εφόσον δεν υπάρχει ειδική σχετική υπηρεσία.

- Η μικροβιολογική ποιότητα του κρέατος των προϊόντων αυτού καθώς και του κρέατος πουλερικών και θηραμάτων.

- Ο έλεγχος για πιθανή παρουσία αντιβιοτικών και κάθε είδους ρυπαντών.

β. Γραφείο αλιευμάτων:

- Η μέριμνα οργάνωσης και εφαρμογής Κτηνιατρικού υγειονομικού ελέγχου των αλιευμάτων και των από αυτά προϊόντων βατράχων, χελωνών κατά την εισαγωγή, εξαγωγή, διακίνηση, συντήρηση, επεξεργασία και διάθεση αυτών.

- Η μέριμνα για την οργάνωση και εφαρμογή του Κτηνιατρικού υγειονομικού ποιοτικού και τεχνολογικού ελέγχου των εγκαταστάσεων και καταστημάτων εμπορίας, επεξεργασίας, συντήρησης, τυποποίησης και διάθεσης παντός αλιεύματος.

- Η παροχή οδηγιών για την από κτηνιατρικής απόψεως λειτουργία ιχθυοσκάλων, ιχθυαγορών, ιχθυοπαντοπωλείων και εγκαταστάσεων επεξεργασίας, συντήρησης, και τυποποίησης των εν λόγω προϊόντων.

- Η έγκριση σχεδίων κατασκευής εγκαταστάσεων για την παραγωγή αλιευμάτων.

- Η έγκριση καταλληλότητας εγκαταστάσεων για την παραγωγή αλιευμάτων.

- Η επίβλεψη της λειτουργίας δεξαμενών καθάρσεως και λοιπών εγκαταστάσεων εξυγίανσης ιχθύων, οστράκων, δίθυρων μαλακίων κ.λ.π.

- Ο καθορισμός ζωνών παραγωγής συλλογής δίθυρων μαλακίων.

- Η έγκριση ίδρυσης κέντρου αποστολής ή καθαρισμού δίθυρων μαλακίων και αλιευτικών προϊόντων.

- Η έκδοση άδειας λειτουργίας αποστολής ή καθαρισμού δίθυρων μαλακίων και αλιευτικών προϊόντων.

- Η μικροβιολογική ποιότητα των ζώντων δίθυρων μαλακίων και κάθε είδους αλιευμάτων.

- Ο έλεγχος για την πιθανή παρουσία τοξικού πλαγκτού στο νερό παραγωγής και μετεγκατάστασης και βιοτοξικών στα ζώντα δίθυρα μαλάκια.

- Ο έλεγχος πιθανής παρουσίας χημικών ρυπαντών και βαρέων μετάλλων.

- Η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων για την υγιεινή κατάσταση, ποιότητας, τεχνολογίας και καταλληλότητας των ζωικών τροφίμων αλιευμάτων και λοιπών ζώων που προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου.

γ. Γραφείο Γάλακτος-Γαλακτοκομικών προϊόντων-ωών-μελιού:

- Η μέριμνα οργάνωσης και εφαρμογής κτηνιατρικού υγειονομικού, ποιοτικού ελέγχου των εγκαταστάσεων επεξεργασίας του γάλακτος και των γαλακτοκομικών προϊόντων αυτού, των αυγών και του μελιού.

- Η μέριμνα οργάνωσης και εφαρμογής κτηνιατρικού υγειονομικού ελέγχου του γάλακτος και γαλακτοκομικών προϊόντων αυτού, των αυγών και μελιού κατά τη παραγωγή, διακίνηση, συντήρηση, επεξεργασία και διάθεση αυτών.

- Η έγκριση σχεδίων κατασκευής εγκαταστάσεων για την παραγωγή προϊόντων με βάση το γάλα.

- Η έγκριση καταλληλότητας εγκαταστάσεων για την παραγωγή προϊόντων γάλακτος.

- Η χορήγηση άδειας λειτουργίας κέντρου ωοσκόπησης και συσκευασίας αυγών.

- Η γνωμοδότηση για άδεια ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

- Η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων για την υγιεινή κατάσταση, ποιότητας τεχνολογίας και καταλληλότητας των ζωικών τροφίμων, μελιού αλιευμάτων και λοιπών ζώων που προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου.

- Η καταγραφή και η δήλωση των εμφανιζομένων ζωονόσων, η μέριμνα για τη διενέργεια σχετικής επιδημιολογικής έρευνας και η λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την καταπολέμηση αυτών σε συνεργασία με το Τμήμα Υγείας των Ζώων.

- Η επαφή και συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα κτηνιάτρους, τις Υγειονομικές Αρχές και κάθε αρμόδιο για θέματα ζωονόσων, τοξικολοιμώξεων κ.λ.π., καθώς και διαφώτιση του κοινού στα θέματα αυτά.

- Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς και η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για θέματα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας.

- Η μικροβιολογική ποιότητα του γάλακτος και προϊόντων με βάση το γάλα, αυγών και μελιού.

- Ο έλεγχος για την πιθανή παρουσία αντιβιοτικών και κάθε είδους ρυπαντών.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ.

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση, φύλαξη και ταξινόμηση του ΑΡΧΕΙΟΥ της Υπηρεσίας.
- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου, τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.
- Η έκδοση δελτίων μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων και πορείας του αυτοκίνητου.
- Η σύνταξη των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων.
- Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

5. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

α. Σε επίπεδο Τμήματος:

Αγροτικά Κτηνιατρεία: Λαμίας, Αταλάντης, Δομοκού, Σπερχειάδας, Στυλίδας.

β. Σε επίπεδο Γραφείου:

Αγροτικά Κτηνιατρεία: Αμφίκλειας, Μακρακώμης, Μώλου, Νέου Μοναστηρίου.

Με απόφαση του Νομάρχη καθορίζεται η χωρική αρμοδιότητα των αποκεντρωμένων υπηρεσιακών μονάδων καθώς και οι καθ' ύλην αρμοδιότητες που θα ασκούνται από αυτές.

ΑΡΘΡΟ 24
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Τοπογραφικής είναι:

Η εκτέλεση διαφόρων Εθνικών, Κοινοτικών και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, όπως Υποχρεωτικοί και Εκούσιοι Αναδασμοί, Διανομές Οριστικές ή Συμπληρωματικές καθώς και προσωρινές, Αναδιάρθρωση Γεωργικών Στατιστικών με Τηλεπισκόπιση (SEGMENT), Ολοκληρωμένο Σύστημα διαχείρισης και Ελέγχου Καλλιεργειών (ΟΣΔΕ), Γεωργικά Μητρώα (Αμπελουργικό, Ελαιοκομικό), Μελέτες και χαράξεις εγγειοβελτιωτικών έργων, Εφαρμογές σχεδίου πόλεων, Ρυμοτομίες, Εθνικό Κτηματολόγιο και παράλληλα τεχνική υποστήριξη άλλων Προγραμμάτων Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η Δ/νση Τοπογραφικής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η τήρηση τεχνικού αρχείου με όλα τα πρωτότυπα και κυρωμένα τεχνικά και κτηματολογικά στοιχεία των εκτελούμενων εργασιών, η αναπαραγωγή διαγραμμάτων και κτηματολογικών πινάκων και διάθεσή τους σε υπηρεσίες, οργανισμούς και ιδιώτες, σε κάθε ζήτησή τους.
- Η τήρηση αρχείου τριγωνομετρικού, πολυγωνομετρικού και υψομετρικού δικτύου.
- Η τήρηση αρχείου δημοσίων εκτάσεων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.
- Η μέριμνα για την κύρωση και προώθηση των εκτελούμενων εργασιών, η ενημέρωση των κτηματολογικών πινάκων και διαγραμμάτων με τις επερχόμενες μεταβολές και η τήρηση μητρώου των εργασιών.
- Η συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την ενοποίηση σχεδίων και παραγωγής τους σε διάφορες κλίμακες.
- Η σύνταξη, τήρηση, συμπλήρωση και ολοκλήρωση θεματικών χαρτών με τις μεταβολές που έχουν σημειωθεί.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και η έρευνα των φακέλων των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων και παραπόνων.

2. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΔΑΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΥΛΙΚΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η παραλαβή και η φύλαξη των γεωδαιτικών και τοπογραφικών οργάνων και υλικών της υπηρεσίας.
- Η κατανομή και προώθηση του ανωτέρου υλικού στα τμήματα και τα τοπογραφικά συνεργεία αναλόγως των αναγκών.
- Η επισκευή, ο έλεγχος και η συντήρηση των γεωδαιτικών οργάνων και υλικών.
- Η τήρηση βιβλίου αποθήκης των διαφόρων οργάνων και υλικών.
- Η μέριμνα για την προμήθεια των μονίμων και αναλωσίμων υλικών της υπηρεσίας καθώς και η εκτίμηση των αναγκών της υπηρεσίας για την προμήθεια οργάνων και μηχανημάτων προηγμένης τεχνολογίας.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η αναγνώριση και εκτίμηση των φυσικών και κοινωνικών συνθηκών των περιοχών στις οποίες θα εκτελεσθούν εργασίες και η σύνταξη οικονομοτεχνικής μελέτης για κάθε περίπτωση.
- Η σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς σύνταξης προγραμμάτων εκτέλεσης εργασιών αναδασμού, διαχωρισμών, διανομών, κτηματολογίων και γεωτοπογραφήσεων και η μέριμνα για την έγκρισή τους.
- Η συγκρότηση Τοπογραφικών Συνεργείων από τεχνικούς υπαλλήλους, η κατανομή τους στο Νομό και η ανάθεση σε αυτά εργασιών υπαίθρου των προγραμμάτων Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
- Οι υπολογισμοί των τριγωνομετρικών δικτύων όλων των εργασιών του Νομού.
- Η συλλογή, ταξινόμηση, αξιολόγηση και παράδοση στο Αρχείο όλων των πληροφοριών για τη γη (κτηματολογικών φυσικών, διαθεσίμων κλπ) που συλλέγονται σε κάθε εργασία της υπαίθρου.
- Η τεχνική μελέτη των θεμάτων που αναφύονται στην περιοχή αρμοδιότητας της Δ/νσης, η μεταφορά και η χρησιμοποίηση νέας τεχνολογίας και μεθόδων, η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού και η εξαγωγή συμπερασμάτων από τη χρησιμοποίηση νέων μεθόδων εργασίας και οργάνων.

4. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Ο τεχνικοδιοικητικός έλεγχος γραφείου των εργασιών αναδασμού και διανομών, η σύνταξη πινάκων και σχεδιαγραμμάτων των εργασιών αυτών και η προώθησή τους.
- Η σχεδίαση όλων των εκτελούμενων εργασιών, η σχεδίαση αποσπασμάτων διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση Υπηρεσιών και πολιτών και γενικά κάθε σχεδιαστική εργασία της Δ/νσης.

- Η μέριμνα για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών εκτέλεσης εργασιών και η έκδοση προς τούτο των αναγκαίων τεχνικών εγκυκλίων, η ευθύνη χρήσης και προσαρμογής σε σύγχρονα όργανα και τεχνολογία, η εφαρμογή μεθόδων πληροφορικής και φωτογραμμετρίας κατά την εκτέλεση και τον έλεγχο των εργασιών.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση, φύλαξη και ταξινόμηση του ΑΡΧΕΙΟΥ της Υπηρεσίας.

- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

- Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου, τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.

- Η έκδοση δελτίων μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων και πορείας του αυτοκίνητου.

- Η σύνταξη των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων.

- Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 25
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΛΙΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αλιείας είναι:

- Η προστασία - διαχείριση και η ανάπτυξη του υδρόβιου πλούτου, η μελέτη αλιευτικών θεμάτων, η αντιμετώπιση προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία της αλιείας και την ορθολογική διαχείριση των ιχθυοαποθεμάτων.

- Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος, η κατάρτιση μελετών και η εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και εν γένει την αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων, η μελέτη - αξιολόγηση των εφαρμοσμένων μέτρων για την ανάπτυξη της αλιείας.

- Η άσκηση της εποπτείας και του ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας της.

- Η διοίκηση διαχείριση και εκμετάλλευση των εν γένει ιχθυοτρόφων υδάτων της περιοχής.

- Η Δ/νση Αλιείας αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες Αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η μελέτη παντός αλιευτικού θέματος, η παρακολούθηση των τάσεων και εξελίξεων του κλάδου της αλιείας, υφιστάμενες δυσχέρειες, προβλήματα ως και εισήγηση και ενέργειες για την προώθηση και επίλυση τους.

- Η συγκέντρωση στοιχείων, πληροφοριών, μελέτες σχετικά με την αλιεία για τη καλύτερη ανάπτυξη και για μία σωστή αλιευτική διαχείριση.

- Η παροχή τεχνικών συμβουλών και οδηγιών βάσει της επιστήμης και της τεχνικής προς τους αλιείς, μελέτες εισηγήσεις κ.τ.λ.

- Η εκτέλεση των διαρθρωτικών προγραμμάτων αλιείας που καταρτίζονται από την Ε.Ε και το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων καθώς και η εφαρμογή κοινοτικών οδηγιών - κανονισμών που έχουν σχέση με την αλιεία, τη προστασία του ενάλιου πλούτου, κανόνες υγιεινής των αλιευμάτων κ.τ.λ.

- Η προώθηση προγραμμάτων που έχουν σχέση με τα παραπάνω προς το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και την Ε.Ε και η χορήγηση Εθνικών και Κοινοτικών επιδοτήσεων.

- Η αντιμετώπιση των ανακυπτόντων αλιευτικών θεμάτων. - Μέτρα προστασίας του ενάλιου πλούτου.

- Η διοίκηση - διαχείριση και εκμετάλλευση του ενάλιου πλούτου της περιοχής δικαιοδοσίας στην θάλασσα.

- Η παροχή τεχνικών συμβουλών σε Αλιευτικούς Συνεταιρισμούς και εν γένει στον αλιευτικό κόσμο.

- Η τήρηση του Κοινοτικού Αλιευτικού Μητρώου (ΚΑΜ) στη περιοχή δικαιοδοσίας της και η μέτρηση της αλιευτικής προσπάθειας.

- Η χορήγηση αδειών αλιείας, μεταβίβασης κυριότητας, αντικατάστασης αλιευτικών σκαφών κ.τ.λ.

- Η χορήγηση αδειών αλιευτικών σκαφών αλιείας και δυτών στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ποταμοί, ιχθυοτροφεία Β.Δ. 666/66, αρ. 8 Ν. 2332/1995).

- Η Εξέταση, προώθηση και υλοποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων αλιείας και η ένταξή τους στους σχετικούς καν. της Ε.Ε.

- Η διενέργεια ελέγχων των επαγγελματικών και ερασιτεχνικών αλιευτικών σκαφών όσων αφορά τα αλιευτικά εργαλεία, τις προδιαγραφές των σκαφών, του τρόπου της διενέργειας της αλιείας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Η συλλογή - επεξεργασία και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων που αφορούν την αλιεία καθώς και η χορήγηση εγγράφων καταγραφής οστράκων για το νόμιμο της αλιείας, της περιοχής συλλογής, της ταυτοποίησης των ειδών κτλ.

- Η παρακολούθηση και η συμμετοχή στη διαχείριση των αλιευτικών καταφυγίων της περιοχής δικαιοδοσίας της.

2. ΤΜΗΜΑ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΣ. ΥΔΑΤΩΝ - ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗΣ ΑΛΙΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η μελέτη παντός αλιευτικού θέματος, παρακολούθηση των τάσεων -εξελίξεων της υδατοκαλλιέργειας, υφιστάμενες δυσχέρειες, προβλήματα ως και εισηγήσεις και ενέργειες για την προώθηση και επίλυση τους

- Η παροχή τεχνικών συμβουλών και οδηγιών βάσει της επιστήμης και της τεχνικής προς τους ιχθυοκαλλιεργητές - οστρακοκαλλιεργητές, μελέτες εισηγήσεις κ.τ.λ.

- Η εκτέλεση των διαρθρωτικών προγραμμάτων αλιείας που καταρτίζονται από την Ε.Ε. και το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων καθώς και η εφαρμογή κοινοτικών οδηγιών - κανονισμών που έχουν σχέση με τις υδατοκαλλιέργειες, τη μεταποίηση - τυποποίηση - εμπορία - κανόνες υγιεινής των αλιευμάτων κ.τ.λ.

- Η εξέταση και προώθηση και υλοποίηση προγραμμάτων που έχουν σχέση με τα παραπάνω προς το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και την Ε.Ε και η χορήγηση των Εθνικών και Κοινοτικών Ενισχύσεων.

- Η διοίκηση - διαχείριση και εκμετάλλευση των εν γένει ιχθυοτρόφων υδάτων της περιοχή μας (θάλασσα-ποτάμια).

- Η τήρηση μητρώου στατιστικών και βιολογικών στοιχείων από τις μονάδες ιχθυοκαλλιέργειας - οστρακοκαλλιέργειας της περιοχής δικαιοδοσίας.

- Η χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων - γνωμοδοτήσεων - εγκρίσεων που αφορούν την εγκατάσταση - λειτουργία χερσαίων και θαλάσσιων εγκαταστάσεων υδατοκαλλιέργειας και μεταποίησης των αλιευτικών προϊόντων

- Οι παραχωρήσεις θαλάσσιων εκτάσεων για ίδρυση μονάδων υδατοκαλλιέργειας (ιχθυοκαλλιέργειες, οστρακοκαλλιέργειες και πάσης φύσεως υδρόβιοι οργανισμοί). Η υπογραφή των σχετικών συμβάσεων εκμίσθωσης

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης μονάδων υδατοκαλλιέργειας, η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η παροχή Υπηρεσιών προς αυτές επί παντός σχετικού θέματος

- Η χορήγηση άδειων εισαγωγής υδρόβιων οργανισμών για εμπλουτισμούς, εκτροφή κ.τ.λ.

- Η λήψη μέτρων προστασίας - διαχείρισης της αλιείας στα εσωτερικά νερά.

- Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της λειτουργίας των συσκευαστηρίων ψαριών - των κέντρων αποστολής οστράκων καθώς και των εγκαταστάσεων μεταποίησης - εμπορίας των αλιευμάτων.

3. ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΥΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΥΔΑΤΙΝΟΥ ΟΙΚΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η επιστημονική μελέτη - εξέταση θεμάτων αλιευτικής βιολογίας - εφαρμοσμένης υδροβιολογίας και η προώθηση τους.

- Η προώθηση - έλεγχος - εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης της ποιότητας των παραγόμενων αλιευτικών προϊόντων.

- Συμμετοχή σε διάφορες Νομαρχιακές Επιτροπές Περιβάλλοντος η εξέταση και η παροχή γνωμοδοτήσεων και η ανάληψη δράσεων επί περιβαλλοντικών θεμάτων που σχετίζονται με το υδάτινο οικοσύστημα

- Η προστασία και διαχείριση των Υγρότοπων σε συνεργασία μετά των συναρμόδιων Υπηρεσιών.

- Η προστασία και διαχείριση των θαλάσσιων θηλαστικών και άλλων υδρόβιων οργανισμών.

- Η μέριμνα για τη προστασία - διαχείριση των σπάνιων ειδών ψαριών με ιδιαίτερη έμφαση στο είδος pungitius hellenicus (Ελληνοπυγόστεος), λειτουργία ιχθυολογικού κέντρου για τη μελέτη, τη προβολή, την αναπαραγωγή του κτλ..

- Η μετά των φυλάκων αλιείας άσκηση εποπτείας - προστασίας και αστυνόμευσης του ενάλιου πλούτου των ποταμών, τελμάτων, υγρότοπων και της παράκτιας ζώνης.

- Ο έλεγχος και η τήρηση των όρων της άδειας εγκατάστασης και της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων των μονάδων υδατοκαλλιέργειας. (έλεγχος των βιβλίων αναλύσεων των μονάδων κτλ)

- Η ενημέρωση του κοινού των φορέων και η προβολή ζητημάτων που σχετίζονται με ζητήματα προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος

- Η μελέτη πειραματικώς των χρησιμοποιούμενων η νέων αλιευτικών μεθόδων εργαλείων καθώς και πειραματικές εκτροφές υδρόβιων οργανισμών.

- Η παρακολούθηση, η συμμετοχή και ο έλεγχος της πειραματικής αλιείας που διενεργείται από διάφορους επιστημονικούς φορείς στα όρια του Νομού.

Στο Τμήμα Αλιευτικών Εφαρμογών και Προστασίας του Υδάτινου Οικοσυστήματος, υπάγεται και το Εργαστήριο παρακολούθησης ποιότητας νερών και ιχθυολογικών αναλύσεων που λειτουργεί σε επίπεδο μη αυτοτελούς Γραφείου.

Το εργαστήριο διενεργεί μετρήσεις-αναλύσεις υδροβιολογικές - φυσικοχημικές - μικροβιολογικές και ιχθυοπαθολογικές που έχουν σχέση με το υδάτινο οικοσύστημα

Στις αρμοδιότητες του εργαστηρίου υπάγονται:

- Η παρακολούθηση της ποιότητας των νερών, της ρύπανσης - μόλυνσης και η εισήγηση για τη λήψη μέτρων προστασίας.

- Η παρακολούθηση - έλεγχος της ποιότητας των νερών όπου διενεργείται αλιεία - καλλιέργεια ιχθύων και ιδιαιτέρως οστράκων και η εισήγηση για τη λήψη διοικητικών μέτρων.

- Η διενέργεια ιχθυολογικών - ιχθυοπαθολογικών αναλύσεων.

- Η μέριμνα, η φροντίδα και η καλή συντήρηση των οργάνων του εργαστηρίου καθώς και του επιστημονικού σκάφους της Υπηρεσίας μετά του δικού του εξοπλισμού

- Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου δεδομένων αναλύσεων

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση, φύλαξη και ταξινόμηση του ΑΡΧΕΙΟΥ της Υπηρεσίας.

- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

- Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου, τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.

- Η έκδοση δελτίων μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων και πορείας του αυτοκίνητου.

- Η σύνταξη των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων.

- Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

5. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΤΑΛΑΝΤΗ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η ενημέρωση των αλιέων - υδατοκαλλιεργητών και εν γένει του κοινού της περιοχής Λοκρίδας όσον αφορά τα προγράμματα προσανατολισμού της αλιείας του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και της Ε.Ε, καθώς και τα πάσης φύσεως αναπτυξιακά προγράμματα (επιδοτήσεις κτλ) που αφορούν τον Τομέα της Αλιείας.

- Η παροχή Γεωργικών - Τεχνικών συμβουλών στους αλιείς - υδατοκαλλιεργητές της περιοχής.

- Η παρακολούθηση της διενέργειας της αλιείας και ο έλεγχος των αδειών και των στοιχείων των αλιευτικών σκαφών, η περισυλλογή στοιχείων (βιολογικών, στατιστικών) κτλ.

- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των μονάδων υδατοκαλλιέργειας, η περισυλλογή στοιχείων (βιολογικών, στατιστικών κτλ), ο έλεγχος και η τήρηση των όρων της άδειας εγκατάστασης και της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων των μονάδων της περιοχής.

- Η παραλαβή των αιτήσεων - δικαιολογητικών που αφορούν τις αντικαταστάσεις - μεταβιβάσεις κλπ. αλιευτικών σκαφών και η προώθησή των στη Διεύθυνση Αλιείας, καθώς και η προώθηση σε αυτή πάσης φύσεως αιτημάτων που αφορούν τον Τομέα της Αλιείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ

ΙΑ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

ΑΡΘΡΟ 26

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ

Στον τομέα της δευτερογενούς παραγωγής αρμόδια είναι η Δ/νση Ορυκτού Πλούτου και Βιομηχανίας

Αρμοδιότητα της Δ/νσης είναι η αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου (Μεταλλεία, Λατομεία), η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, αρτοποιείων, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

Η Δ/νση Ορυκτού Πλούτου και Βιομηχανίας αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης, επέκτασης και λειτουργίας βιομηχανιών - βιοτεχνιών, επαγγελματικών εργαστηρίων, αποθηκών που διαθέτουν μηχανολογικό εξοπλισμό και των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας εγκαταστάσεων (Διυλιστήρια, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης - διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου μέχρι 500 HP και 10.000 M3).

- Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας μονάδων παραγωγής εκρηκτικών, κατασκευής αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλλίων και η έγκριση της κυκλοφορίας των εκρηκτικών καθώς επίσης και ο έλεγχος αυτών.

- Η καταχώρηση ανελκυστήρων, ο έλεγχος ανελκυστήρων μετά από καταγγελία ή ατύχημα, η διακοπή λειτουργίας τους και η επιβολή κυρώσεων, καθώς και η χορήγηση αδειών λειτουργίας συνεργείων εγκαταστατών και συντηρητών ανελκυστήρων.

- Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας αρτοποιείων, πρατηρίων άρτου, αμιγών κλιβάνων έψησης και κουλουροποιίας.

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων.

- Ο ειδικός έλεγχος και εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητα τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης ή παράγουν εκρηκτικά και έλεγχος των εκρηκτικών που κυκλοφορούν στην αγορά.

- Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας εμφιαλωτηρίων πεπιεσμένων αερίων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

- Η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας συγκροτημάτων θραύσης (σπαστηροτριβεία) εντός και εκτός λατομικών χώρων, ο έλεγχος αυτών και η επιβολή κυρώσεων.

- Η χορήγηση άδειας μεταπωλητή πετρελαιοειδών προϊόντων για θέρμανση.

- Ο τεχνικός έλεγχος δοκιμασίας, επιθεωρήσεως ατμολεβήτων, ατμοδοχείων ή αεροδεξαμενών και δοχείων εν γένει υπό πίεση για τη χορήγηση πιστοποιητικών δοκιμασίας και παραλαβής και η τήρηση ειδικού μητρώου των ανωτέρω.

- Η επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις μη λήψης μέτρων πυροπραστασίας από βιομηχανίες και βιοτεχνίες και εκδίκαση σχετικών ενστάσεων.

- Η συγκρότηση γνωμοδοτικών επιτροπών για εξέταση ενστάσεων κατά των μέτρων που απαιτεί η Πυροσβεστική Υπηρεσία για έγκριση μελέτης πυροπροστασίας, καθώς και δευτεροβάθμιων επιτροπών αποκλίσεως από την εφαρμογή των πυροσβεστικών διατάξεων.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού, ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης και η ενημέρωση των επενδυτών καθώς και ο έλεγχος εφαρμογής των σχετικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και των βιομηχανικών επενδυτικών σχεδίων, σε συνεργασία με τη Δ/νση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

- Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

- Η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών και βιοτεχνών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της μεταποίησης και προώθησης της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

- Έκφραση γνώμης για απαλλοτρίωση εκτάσεων ή παραχώρηση κοινόχρηστων, Δημοτικών ή Κοινοτικών εκτάσεων και Δημοσίων κτημάτων, καθώς και της χρήσης αιγιαλού και παραλίας, σε βιομηχανίες και βιοτεχνίες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

- Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των βιομηχανικών περιοχών (ΒΙΠΕ), σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς.

- Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (πρακτικού μηχανικού, μηχανοδηγού, θερμαστή, χειριστή μηχανημάτων, σχεδιαστή - μηχανουργού, συντηρητή, οξυγονοκολλητή, ηλεκτροσυγκολλητή κ.λ.π.).

- Ο έλεγχος των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων για την προστασία του Περιβάλλοντος.

- Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά.

3. ΤΜΗΜΑ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η διαδικασία χορηγήσεως αδειών μεταλλευτικών ερευνών.

- Η διαδικασία εγκρίσεως μεταβιβάσεως ή μισθώσεως δικαιωμάτων εξ αδείας μεταλλευτικών ερευνών.

- Η διαδικασία αποδοχής παραιτήσεως από δικαιώματα που απορρέουν από αδεία μεταλλευτικών ερευνών.

- Η έκπτωση από δικαιώματα αδείας μεταλλευτικών ερευνών λόγω μη γνωστοποιήσεως των κληρονόμων αποβιώσαντα δικαιούχου αδείας μεταλλευτικών ερευνών.

- Η παροχή εγκρίσεως για την εκμετάλλευση διαπιστωθέντων μεταλλευμάτων κατά τη διάρκεια της ισχύος της αδείας μεταλλευτικών ερευνών πριν την έκδοση του Π.Δ. περί παραχωρήσεως μεταλλείου.

- Η έκπτωση ή απώλεια δικαιωμάτων απορρεόντων από άδεια μεταλλευτικών ερευνών και η ανάκληση αδείας μεταλλευτικών ερευνών λόγω παραβάσεων όρων που έχουν τεθεί σ΄ αυτή, σύμφωνα με τους οποίους επιτρέπεται η μεταλλευτική έρευνα.

- Η βεβαίωση του φόρου υπέρ του Δημοσίου σε περίπτωση μεταβίβασης δικαιωμάτων από άδειες μεταλλευτικών ερευνών.

- Η εξέταση της υποβαλλόμενης από τον αδειούχο μεταλλευτικών ερευνών αιτήσεως για παραχώρηση εν όλω ή εν μέρει του χώρου της άδειας, καθώς και η έκδοση προκηρύξεως περί παραχωρήσεως μεταλλείων.

- Η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών, καθώς και λατομείων Ν.Π.Δ.Δ. που βρίσκονται είτε μέσα είτε έξω από λατομικές περιοχές.

- Η χορήγηση εγκρίσεων ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων που προορίζεται για λατομικές εγκαταστάσεις.

- Η έκδοση διαπιστωτικής αποφάσεως περί του ότι η δραστηριότητα των ενδιαφερομένων προσώπων, που αναφέρει το άρθρο 18 παρ. 3 του Ν. 669/1977, με τη μονομερή δήλωση των οποίων είναι δυνατόν μετά τη λήξη της 15ετίας να παραταθούν οι συμβάσεις μισθώσεως ή εισφοράς του δικαιώματος εκμεταλλεύσεως δημοτικών, κοινοτικών, ιδιωτικών, Ν.Π.Δ.Δ. λατομείων μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών για μια ακόμα δεκαετία, τόσο στον τομέα των επενδύσεων όσο και στον τομέα της παραγωγής και πωλήσεων, είναι ανάλογη με τη σπουδαιότητα του λατομείου.

- Ο καθορισμός λατομικών περιοχών.

- Ο αποχαρακτηρισμός των λατομικών περιοχών.

- Η χορήγηση αδειών κατασκευής και λειτουργίας των υπογείων και υπαιθρίων αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλλίων, για την εξυπηρέτηση των μεταλλείων, περιλαμβανομένων και των λιγνιτορυχείων.

- Η χορήγηση ή όχι επεκτάσεων των αδειών των δημοσίων λατομείων αδρανών υλικών σε όμορες δημοτικές, κοινοτικές ή ιδιωτικές εκτάσεις.

- Η έκδοση αποφάσεως για τη σφράγιση των μονίμων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των λατομείων βιομηχανικών ορυκτών και μαρμάρων.

- Η χορήγηση αδειών εκμεταλλεύσεως των λατομείων σχιστολιθικών πλακών.

- Η παράταση για μια πενταετία των συμβάσεων μίσθωσης ή εισφοράς του δικαιώματος εκμεταλλεύσεως των λατομείων βιομηχανικών ορυκτών και μαρμάρων (πλην δημοσίων).

- Η ανάκληση της αδείας εκμεταλλεύσεως των δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών.

- Η έγκριση εισφοράς του συνόλου των μισθωτικών δικαιωμάτων ιδιωτικών λατομείων σε εταιρία.

- Η χορήγηση αδείας εκμετάλλευσης λατομείων αργίλων και μαργών πλινθοποιίας και κεραμοποιίας.

- Η έκδοση αποφάσεων για παραχώρηση ερευνητικών υδρογεωτρήσεων του ΙΓΜΕ προς εκμετάλλευση σε δήμους, κοινότητες και ιδιώτες.

- Η χορήγηση ή μη και ανανέωση αδειών χρήσεως νερού και εκτελέσεως έργου υδροληψίας (π.χ. γεωτρήσεως) σε βιομηχανίες / βιοτεχνίες (πλην των γεωργικών βιομηχανιών) και πλυντήρια αυτοκινήτων.

- Η εφαρμογή της υπ' αριθμ. 5697/590/2000 ή SEVESO II (ΦΕΚ 405/Β΄/29.3.2000) κοινής υπουργικής απόφασης.

- Θέματα ασφαλείας βιομηχανιών και σχεδιασμός για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών, σε ειρηνική και πολεμική περίοδο, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητές του Γραφείου ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση, φύλαξη και ταξινόμηση του ΑΡΧΕΙΟΥ της Υπηρεσίας.

- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

- Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου, τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας.

- Η έκδοση δελτίων μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων και πορείας του αυτοκίνητου.

- Η σύνταξη των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων.

- Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 27
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Για την κάλυψη ειδικών αναγκών ιδιαζούσης φύσεως μπορεί να προβλεφθούν θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, κατά το άρθ. 103 παραγ. 3 του Συντάγματος.

Τα προσόντα του προσωπικού αυτού καθορίζονται με τις διατάξεις της παραγ. 2 του άρθ. 25 του Ν. 1943/1991 και τις όμοιες του άρθ. 2 του Π.Δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις της παραγ. 1 του άρθ. μόνον του Π.Δ. 347/2003.

Συστήνονται οι κάτωθι θέσεις ειδικού Επιστημονικού προσωπικού, ήτοι:

- Μία (1) θέση ειδικού Επιστημονικού προσωπικού σε θέματα Περιφερειακής Ανάπτυξης.

- Μία (1) θέση ειδικού Επιστημονικού προσωπικού σε θέματα Οργάνωσης και Πληροφορικής.

- Μία (1) θέση ειδικού Επιστημονικού προσωπικού σε θέματα Περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 28
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Συστήνονται οι κάτωθι θέσεις της κατηγορίας ειδικών θέσεων (Ε.Θ.) ήτοι:

α. Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών.

β. Μία (1) θέση δημοσιογράφου.

Οι θέσεις της κατηγορίας ειδικών θέσεων (Ε.Θ.) κατατάσσονται στους βαθμούς 1ο και 2ο.

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες, προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, υπόκειται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Νομάρχη και διέπονται αποκλειστικά από τις διατάξεις των παραγ. 5 έως 13 του Ν. 1416/1984 (άρθ. 105 Π.Δ. 30/1996).

Το έργο των Ειδικών Συμβούλων, των Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών δεν είναι ασυμβίβαστο με την ιδιότητα του Δικηγόρου, αναστέλλει όμως την άσκηση του Δικηγορικού λειτουργήματος. Επίσης για όσους έχουν την ιδιότητα του ελεύθερου επαγγελματία η άσκηση του ελευθέριου επαγγέλματος είναι ασυμβίβαστη με την άσκηση καθηκόντων Ειδικού Συμβούλου, Ειδικού Συνεργάτη και Επιστημονικό Συνεργάτη (άρθ. 15 παρ. 19 του Ν. 2503/1997).

Οι αποδοχές των Ειδικών Συμβούλων, των Επιστημονικών Συνεργατών, των Ειδικών Συνεργατών καθορίζεται σε ποσοστό 80%, 85%, 75% αντίστοιχα, των αποδοχών των υπαλλήλων Ειδικών θέσεων α΄ Βαθμού του δημοσίου, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά κοινή απόφαση Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης και Οικονομικών, για το θέμα αυτό.

- Δημόσιοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι Ν.Π.Δ.Δ. μπορούν να προσλαμβάνονται Ειδικοί Σύμβουλοι με απόσπαση ή ανάθεση παράλληλων καθηκόντων: η απόσπαση ή η ανάθεση παράλληλων καθηκόντων γίνεται με κοινή απόφαση του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. και του αρμόδιου Υπουργού μετά από πρόταση του Νομάρχη. Ο χρόνος απόσπασης ή ανάθεσης παράλληλων καθηκόντων, λογίζεται σαν χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στην κύρια θέση του υπαλλήλου.

- Αν οι Ειδικοί Σύμβουλοι είναι δημόσιοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι Ν.Π.Δ.Δ. με απόσπαση ή με ανάθεση παράλληλων καθηκόντων, λαμβάνουν το μισθό της θέσης τους, καθώς και την επί πλέον διαφορά που προκύπτει από την εφαρμογή της ανωτέρω κοινής Υπουργικής απόφασης.

- Στις θέσεις των Ειδικών Συμβούλων επιτρέπεται να προσλαμβάνονται συνταξιούχοι, εφόσον έχουν τα απαιτούμενα προσόντα και δεν υφίσταται κώλυμα για πλήρης αποδοχές, σύμφωνα με την ανωτέρω παραγ. 4.

ΑΡΘΡΟ 29
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Ο Νομάρχης με αποφάσεις του θα κατανείμει τις οργανικές θέσεις που συστήνονται με τον παρόντα οργανισμό, στις Διευθύνσεις, τα αυτοτελή Τμήματα ή Γραφεία της Ν.Α.Φ., ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 30
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Ν.Α.Φ. διακρίνονται στις κατηγορίες:
- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

ΑΡΘΡΟ 31
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

- Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι κλάδοι όπως ορίζονται στο άρθ. 34 του παρόντος.
- Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι κλάδοι όπως ορίζονται στο άρθ. 35 του παρόντος.
- Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι κλάδοι όπως ορίζονται στο άρθ. 36 του παρόντος.
- Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι κλάδοι όπως ορίζονται στο άρθ. 37 του παρόντος.

ΑΡΘΡΟ 32
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ κατατάσσονται σε (5) συνολικά βαθμούς, ως ακολούθως:
- Βαθμός Α΄
- Βαθμός Β΄
- Βαθμός Γ΄
- Βαθμός Δ΄
- Βαθμός Ε΄
- Οι θέσεις της κατηγορίας ειδικών θέσεων (Ε.Θ.) κατατάσσονται στους βαθμούς 1ο και 2ο.
- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄, Γ, Β΄, Α΄ από τους οποίος κατώτερος είναι ο Δ΄ και ανώτερος ο Α΄.
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε΄ και ανώτερος ο Β΄.
- Εισαγωγικός βαθμός των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ είναι ο βαθμός Δ΄ και της κατηγορίας ΥΕ ο βαθμός Ε΄.
- Για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης, εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.
- Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα.

ΑΡΘΡΟ 33
ΣΥΣΤΑΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Συστήνονται:

1. Δύο (2) θέσεις Προϊσταμένων Γενικής Δ/νσης, ήτοι:

α. Μία (1) θέση Προϊσταμένου Γενικής Δ/νσης της Κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων που προΐστανται στις Υπηρεσίες που υπάγονται στην Α΄ Γενική Δ/νση (άρθ. 5).

β. Μια (1) θέση Προϊσταμένου Γενικής Δ/νσης της κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων που προΐστανται στις Υπηρεσίες που υπάγονται στη Β΄ γενική Δ/νση (άρθ. 6). (Η μία από τις ανωτέρω θέσεις έχει συσταθεί με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθ. 77 του Ν. 2910/2001).

2. α. Δώδεκα (12) θέσεις Προϊσταμένου Δ/νσης των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και κλάδων όπως ειδικότερα ορίζονται στον Πίνακα που συμπεριλαμβάνεται στο άρθ. 44 του Οργανισμού.

β. Οκτώ (8) θέσεις Προϊσταμένων Δ/νσης των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ και κλάδων όπως ειδικότερα ορίζονται στον πίνακα που συμπεριλαμβάνεται στο άρθ. 44 του παρόντος.

3. Μία (1) θέση Προϊσταμένου Δ/νσης όλων των κλάδων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, εκτός βαθμολογικής κλίμακας (αρθ. 12 παρ. 9 του Ν. 3230/2004) για τη Δ/νση Κ.Ε.Π.

4. Μία θέση Δικηγόρου παρ΄ Αρείω Πάγω, Προϊσταμένου του Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας

5. Εκατόν έξι (106) θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων Δ/νσεων και αυτοτελών Τμημάτων κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και κλάδων όπως ειδικότερα ορίζεται στον Πίνακα που συμπεριλαμβάνεται στο άρθ. 44 του παρόντος.

Σαράντα δύο (42) θέσεις Προϊσταμένων αυτοτελών Γραφείων, κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και κλάδων όπως ειδικότερα ορίζεται στον πίνακα που συμπεριλαμβάνεται στο άρθ. 44 του παρόντος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΥΣ
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 34
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Π.Ε.)

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της κατηγορίας Π.Ε. καθορίζεται ως ακολούθως:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΠΤΥΧΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ)	20
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	10
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	50
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	25
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	13
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	12
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ (Για το Τμήμα Π.Α.Μ. σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 8γ του Π.Δ. 30/1996)	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
ΠΕ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	88
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΙΑΣ & ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	30
ΠΕ ΙΧΘΥΟΛΟΓΙΑΣ	6
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	5
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	3
ΠΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΙΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΟΡΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΙΑΣ	4
ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ	6
ΠΕ ΧΗΜΕΙΑΣ	3
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ-ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΟΛ.	2
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	-
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ & ΥΓΕΙΟΝΟΛ.	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	2
ΠΕ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΣΧΟΛΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΩΝ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Ή ΥΓΕΙΟΝΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ	1
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
ΠΕ ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧ/ΣΕΩΝ	4
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	4
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3
ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	1
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ - ΘΕΑΤΡΟΥ	1
ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	2
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & Μ.Μ.Ε.	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	4
ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1
ΠΕ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΤΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	2
ΠΕ ΑΣΤΙΚΗΣ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΠΕ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ - ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	2
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2
ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ - ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΩΝ	3
ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ - ΦΥΣΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΔΗΜ. ΕΚΠ.	-
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΘΕΟΛΟΓ.)	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΟΙΚΟΝ.)	3
ΠΕ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΝΗΠΙΑΓ.)	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΦΥΣ. ΑΓΩΓΗΣ)	4
ΠΕ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΠΛΗΡΟΦ.)	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΓΕΩΤΕΧΝ.)	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΠΕΡΙΒΑΛΛ.)	2
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Π.Ε.	376
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ	
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Π.Ε.	1

ΑΡΘΡΟ 35
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.)

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της κατηγορίας Τ.Ε. καθορίζεται ως ακολούθως:

	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	30
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ - /ΤΡΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	5
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	10
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	8

	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.
ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ - /ΤΡΙΩΝ	2
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	5
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	4
ΤΕ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΣΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ	1
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ - ΤΡΟΦΙΜΩΝ	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΙΧΘΥΟΚΟΜΙΑΣ - ΑΛΙΕΙΑΣ	4
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	15
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	6
ΤΕ ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	5
ΤΕ ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ - ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	5
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	10
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	5
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	25
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	10
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	6
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΤΕ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ	1
ΤΕ ΝΑΥΠΗΓΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΙΟΙΚ. - ΛΟΓ/ΚΟΥ)	6
ΤΕ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΠΛΗΡΟΦ.)	2
ΤΕ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠ.)	1
ΤΕ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΑΣΟΛΟΓ.)	1
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Τ.Ε.	183
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1

ΑΡΘΡΟ 36
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.)

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της κατηγορίας Δ.Ε. καθορίζεται ως ακολούθως:

	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	118
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ - ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ - ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	11
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΩΝ)	9
ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (ΣΧΟΛΕΙΑ)	-
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ (Ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ)	
ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	35
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ΜΕΣΩ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ Η/Υ	1

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ

Στον κλάδο αυτό περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες:

- των τομέων: Μηχανολογικού, Ηλεκτρονικού, Ηλεκτρολογικού, Κατασκευών Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών των Τεχνικών - Επαγγελματικών Εκπαιδευτηρίων.

- των κλάδων: Δομικών Έργων, Μηχανολογίας, Ηλεκτρολογίας, Ηλεκτρονικής, των ενιαίων πολυκλαδικών λυκείων.

- των τομέων: Μηχανολογικού, Ηλεκτρολογικού, Ηλεκτρονικού και Δομικών, των Τεχνικών - Επαγγελματικών Λυκείων.

- των τμημάτων: Μηχανολογικού, Ηλεκτρολογικού, Ηλεκτρονικού και Δομικών Κατασκευών, των Τεχνικών - Επαγγελματικών Σχολών.

Περιλαμβάνονται επίσης, αντίστοιχες ειδικότητες των τομέων Ι.Ε.Κ., αντίστοιχες ειδικότητες των σχολών μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46 Α΄), ή άλλων ισότιμων τίτλων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, καθώς και η ειδικότητα χειριστών, χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων.

- των ειδικοτήτων: Εργοδηγών Ηλεκτρολόγων, Εργοδηγών Ψυκτικών, Εργοδηγών Τοπογράφων, Αποθηκάριων, των Μέσων Τεχνικών Σχολών (παλαιών Σχολών Εργοδηγών κλπ.) που έχουν καταργηθεί με το Ν. 576/1977, η ειδικότητα Εμπειροτεχνών Τοπογράφων, οι συναφείς ειδικότητες Τεχνιτών, καθώς και όλες οι αντίστοιχες προς τις προαναφερθείσες ειδικότητες ισότιμων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής (πλην της ειδικότητας σχεδιαστών).

	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	44
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	4
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	10
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	15
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΚΤΕΟ)	10
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	20
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΦΟΡΤΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ (ΠΤΥΧΙΟ Ε΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ)	10
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ - ΓΕΩΤΡΥΠΑΝΩΝ	19
ΔΕ ΤΕΧΝ. ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ ΓΕΩΠΟΝ.	15
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΗΧ/ΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	15
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	1
ΔΕ ΓΟΜΩΤΩΝ	1
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ (ΑΡΘ.20 ΠΑΡ. 1 Π.Δ. 50/2001)	10
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦ. ΟΡΓΑΝΩΝ	1
ΔΕ ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ - ΕΠΙΖΩΟΤ.	6
ΔΕ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΩΝ	3
ΔΕ ΓΕΩΡΓΙΑΣ - ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	2
ΔΕ ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΚΑΠΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ)	3
ΔΕ ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΩΝ	1

	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠ. ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ - ΦΥΛΑΚΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	4
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	-
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	-
ΔΕ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΙΟΙΚ. - ΛΟΓ/ΚΟΥ)	3
ΔΕ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΠΡΟΓΡ. Η/Υ)	1
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Δ.Ε.	386
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ	
ΔΕ ΤΕΧ. ΧΕΙΡ/ΤΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ ΓΕΩΤΡ.	6
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝ. ΜΗΧ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ.	2
ΔΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ - ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Δ.Ε.	10

ΑΡΘΡΟ 37
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Υ.Ε.)

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της κατηγορίας Υ.Ε. καθορίζεται ως ακολούθως:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΩΝ	85
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	15
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	10
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	10
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	10
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΥΕ ΑΛΕΙΟΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΥΕ ΛΟΙΠΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	5
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Υ. Ε.	139

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	376
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ. ΠΕ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓ. ΠΕ	377
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	183
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ. ΤΕ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓ.ΤΕ	184
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	386
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ. ΔΕ	10
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓ. ΔΕ	396
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓ. ΥΕ	139
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1084
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΩΝ	12

ΑΡΘΡΟ 38
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό κατά κατηγορία και κλάδο, είναι αυτά που καθορίζονται ειδικότερα με τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Τ.Α΄/ 5.3.2001) όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του Π.Δ. 347/2003 (ΦΕΚ 315/31.12.2003) ή όπως οι διατάξεις αυτές θα ισχύουν μεταγενέστερα.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό της κατηγορίας Π.Ε. του κλάδου Ιατρών Κοινωνικής Ιατρικής ή Π.Ε. Ιατρών Υγειονολόγων, ορίζεται τίτλος ειδικότητας Κοινωνικής Ιατρικής ή Πτυχίο της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Υγείας αντίστοιχα.

Προσόν διορισμού στον κλάδο Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ. ορίζεται τίτλος ειδικότητας Κοινωνικής Ιατρικής ή Ιατρικής Εργασίας ή Γενικής Ιατρικής.

Επίσης ορίζεται πτυχίο Ιατρικής ή Οδοντιατρικής με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στον τομέα δημόσιας υγείας ή Κοινωνικής Ιατρικής ή τίτλο σπουδών στον τομέα δημόσιας υγείας της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Υγείας καθώς και της Υγειονομικής Σχολής Αθηνών ή ισότιμης Σχολής Δημόσιας Υγείας της αλλοδαπής ή αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα δημόσιας υγείας τουλάχιστο πέντε (5) ετών.

Πλέον των προσόντων που προβλέπονται από τις διατάξεις των ανωτέρω διαταγμάτων, μπορεί για ορισμένες ειδικότητες συγκεκριμένων υπηρεσιών να τεθούν στην προκήρυξη πρόσθετα προσόντα, ύστερα από αίτημα της Ν.Α.Φ. και σύμφωνη γνώμη του Α.Σ.Ε.Π. (άρθ. 18 παρ. 7 του Ν. 2190/1994, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθ. 3 του Ν. 2527/1997).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 39

1. Συστήνεται κατά το άρθ. 107 παρ. 5 του Π.Δ. 30/1996, μία (1) θέση Δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω, ως Νομικού Σύμβουλου της Ν.Α.Φ. με πάγια μηνιαία αντιμισθία και με σχέση έμμισθης εντολής αορίστου χρόνου.

2. Συστήνονται οι κάτωθι θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ήτοι:

	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΔΕ ΤΕΧΝ. ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΓΕΩΤ.	3
ΔΕ ΤΕΧΝ. ΟΧΗΜΑΤΩΝ (ΕΛΕΓ.-ΚΤΕΟ)	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	5
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	23

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ	2
ΔΕ ΤΕΧΝ. ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ ΓΕΩΤ.	1
ΔΕ ΤΕΧΝ. ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	1
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	13

ΑΡΘΡΟ 40
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού, κατά κλάδους ή ειδικότητα στις ανωτέρω θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, καθορίζονται με τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει.

Πρόσθετα προσόντα διορισμού μπορεί να τεθούν στη σχετική για την πρόσληψη προκήρυξη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε

ΑΡΘΡΟ 41
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ο αριθμός των θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση αναγκών παροδικής φύσεως καθορίζεται ως ακολούθως και για τις κάτωθι Υπηρεσίες της Ν.Α.Φ., ήτοι:

	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	15
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	8
ΠΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	10
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	10
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ (ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ Η/Υ)	5
ΣΥΝΟΛΟ	48
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	7
ΤΕ ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ Ή ΔΕ ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ (ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ Η/Υ)	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	8
ΣΥΝΟΛΟ	22
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ / ΤΡΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	2
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΩΝ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ (ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ Η/Υ)	2
ΣΥΝΟΛΟ	9
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ (ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ Η/Υ)	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	10
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ & Η/Μ ΣΧΕΔΙΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	5
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ	
ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ	1
ΠΕ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΩΝ - ΜΗΧ/ΚΩΝ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ	1
ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΣΥΝΟΛΟ	5
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΟΤΗΤΑΣ (ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ & ΛΑΪΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ)	
ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΩΝ Ή ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ (ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ Η/Υ)	2
ΣΥΝΟΛΟ	6
8. ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ (ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ Η/Υ)	1
ΣΥΝΟΛΟ	11
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ	
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ (ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ Η/Υ)	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	10
ΣΥΝΟΛΟ	21
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ	
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ	11

Η πλήρωση των ανωτέρω θέσεων υπάγεται στη διαδικασία και τα κριτήρια του άρθ. 21 του Ν. 2190/1994 όπως ισχύει (άρθ. 1 παρ. 3 Ν. 2527/1997 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις της παρ. 15 εδαφ. β΄ του άρθ. 20 του Ν. 2738/1999 και τις όμοιες της παρ. 5 του άρθ. 10 του Ν. 3051/2002).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ

ΑΡΘΡΟ 42
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Με τον παρόντα Οργανισμό προβλέπεται η σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου, με φυσικά πρόσωπα, σύμφωνα με την διαδικασία που καθορίζεται με τις διατάξεις του άρθ. 6 του Ν. 2527/1997. Με απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, καθορίζεται ο αριθμός των προσώπων που θα απασχοληθούν κατά κατηγορία και κλάδο, το συγκεκριμένο έργο που θα εκτελέσουν, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για τη παράδοση του έργου, το ποσόν της αμοιβής, ο τόπος εκτέλεσης του έργου, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του αναδόχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΑΡΘΡΟ 43
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων επιλέγονται, από το ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο του άρθρου 9 του Ν. 3260/2004, υπάλληλοι της ΝΑΦ της κατηγορίας ΠΕ και κλάδων όπως ειδικότερα ορίζεται στο άρθ. 33 του παρόντος, για κάθε Γενική Διεύθυνση, τηρουμένης της διαδικασίας που προβλέπεται από τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθ. 82 του Υ.Κ. εφαρμοζομένων και των διατάξεων των παρ. 2 και 9 του αρθ. 8 του Ν. 3260/2004. για την προαγωγή στο βαθμό του Γενικού Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 44
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ,
ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Ή ΓΡΑΦΕΙΟΥ

- Η επιλογή των Προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων σε επίπεδο Δ/νσης γίνεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, της Ν.Α.Φ., σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 8 του Ν. 3260/2004.

- Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων σε επίπεδο Δ/νσης, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α΄ των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και κλάδων όπως ειδικότερα ορίζεται στον ακόλουθο πίνακα, εφαρμοζομένων των διατάξεων της παρ. 6 και 8 του Ν. 3260/2004.

- Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων σε επίπεδο τμήματος Δ/νσης, Γραφείου Δ/νσης, αυτοτελούς Τμήματος ή Γραφείου, επιλέγονται υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ με βαθμό Α΄ και κλάδων όπως ειδικότερα ορίζεται στον ακόλουθο Πίνακα, εφαρμοζόμενων των διατάξεων της παρ. 7 και 8 του άρθ. 8 του Ν. 3260/2004.

- Στους προϊσταμένους των Οργανικών Μονάδων κάθε επιπέδου καταβάλλεται το επίδομα θέσης ευθύνης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ (α)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΤΑΙ (β)
1. Ά ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ όλων των κλάδων των υπαλλήλων που προΐστανται στις Υπηρεσίες που υπάγονται στην Α΄ Γενική Διεύθυνση.
2. Β΄ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ όλων των κλάδων των υπαλλήλων που προΐστανται στις Υπηρεσίες που υπάγονται στην Β΄ Γενική Διεύθυνση.
3. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ	ΠΕ: Διοικ/κού ή Διοικ/κού - Οικ/κού, ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.
4. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜ/ΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΠΕ: Διοικ/κού ή Διοικ/κού - Οικ/κού, ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.
5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Α΄ & Β΄ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΜΑΡΧΗ	ΠΕ: Διοικ/κού ή Διοικ/κού - Οικ/κού, ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κου - Λογιστικού.
6. ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω.
7. ΤΜΗΜΑ ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜ. ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ: Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε., Μεταφραστών Διερμηνέων, Διοικητικού, Διοικ/κού - Οικ/κού, ΤΕ Δ/κού - Λογ/κού ή αντίστοιχης ειδικότητας, ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.
8. ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΠΕ: Σχεδιασμού Διοίκησης και Πολιτικής του Τουρισμού, Διοίκησης & Οργάνωσης Επιχ/σεων, Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ: Τουριστικών Επιχειρήσεων, Διοικ/κού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.
9. ΤΜΗΜΑ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ	Ανώτατοι ή Ανώτεροι Απόστρατοι Αξ/τικοί των Ενόπλων Δυνάμεων ή υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικ/κού - Οικ/κού ή ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού ή ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.
10. ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔ/ΣΙΩΝ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ: Οργάνωσης και Διοίκ/σης Επιχ/σεων, Διοικ/κού, Διοικ/κού - Οικ/κού, ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.
11. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ: Μηχανικών όλων των κλάδων, Διοικ/κού, Διοικ/κού - Οικ/κού, Γεωλόγων ή ΤΕ Μηχ/κών όλων των κλάδων, ΤΕ Διοικ/κού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.
12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ των κλάδων: Χωροταξίας και Περιφ/κής Ανάπτυξης, Μηχανικών όλων των κλάδων, Γεωπονίας, Διοικ/κού, Διοικ/κού - Οικ/κού, Οικονομικού, ΤΕ αντιστοίχων ειδικοτήτων, ΔΕ Διοικ/κού-Λογιστικού.
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΚΟΙΝ/ΚΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ των κλάδων: Μηχ/κών όλων των ειδικοτήτων, Γεωπονίας, Κοινωνιολογίας, Διοικ/κού - Οικ/κού, Οικονομικού, ΤΕ αντιστοίχων ειδικοτήτων, ΔΕ Διοικ/κού -Λογ/κού.
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ: Οικονομικού, Διοικητικού-Οικ/κού, Διοικητικού, Μηχ/κων όλων των ειδικοτήτων, Χωροταξίας και Περιφ/κης Ανάπτυξης, Γεωπονίας, ΤΕ αντιστοίχων ειδικοτήτων, ΔΕ Διοικ/κού - Λογ/κού.
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Ε.Ε.	ΠΕ: Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, Χωροταξίας και Περιφ/κης Ανάπτυξης, Γεωπονίας, Διοικ/κού - Οικ/κού, Οικονομικού, Διοικητικού, ΤΕ αντιστοίχων ειδικοτήτων, ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΤΕ Διοικ/κου - Λογ/κου, ΔΕ Δ/κου - Λογ/κου
13. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ: Διοικητικού ή Διοικ/κού - Οικον/κού, ΤΕ Διοικ/κου - Λογιστικού, ΔΕ Διοικ/κού-Λογιστικού.
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ: Διοικητικού ή Διοικ/κού - Οικον/κού, ΤΕ Διοικ/κου - Λογ/κου, ΔΕ Διοικ/κού-Λογιστικού.
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ: Διοικητικού, Διοικ/κού - Οικον/κού, ΤΕ Διοικ/κου - Λογ/κου, ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ: Διοικ/κού, Οικον/κού, Διοικ/κού - Οικον/κού, ΤΕ Διοικ/κού-Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογ/κού.
ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού- Λογ/κού.
14. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ: Διοικητικού ή Διοικ/κού - Οικον/κού, ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού-Λογιστικού.
ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ & ΔΗΜ. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΠΟΚ/ΣΗΣ Α.Θ.Π. & Α.Ε.Α. ΚΑΙ ΤΜΗΜΑ ΕΚΛΟΓΩΝ	ΠΕ: Διοικητικού ή Διοικ/κού - Οικον/κού, ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.
15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ: Οικονομικού, Διοκητικού, Διοικ/κού - Οικ/κού, ΤΕ Δ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού-Λογιστικού.
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΥ & ΕΣΟΔΩΝ	ΠΕ: Οικονομικού, Διοκητικού, Διοικ/κου - Οικ/κού, ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ& ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ	ΠΕ Οικονομικού, Διοκητικού, Διοικ/κού - Οικ/κού, ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού-Λογιστικού.
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜ. ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	ΠΕ: Οικονομικού, Διοκητικού, Διοικ/κού - Οικ/κού, ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογ/κού.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογ/κού
16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ: Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Μηχανικών παραγωγής και Διοίκησης, Πληροφορικής όλων των κλάδων, Διοικητικού, Διοικ/κού - Οικ/κού, Οικονομικού, ΤΕ Πληροφορικής όλων των κλάδων, ΔΕ Πληροφορικής.
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ: Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχ/σεων, Μηχανικών Παραγωγής, Διοικ/κού - Οικ/κού, Διοικητικού, Οικονομικού, ΤΕ αντιστοίχων ειδικοτήτων, ΔΕ Πληροφορικής.
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΠΕ: Κοινωνιολόγων, Διοικ/κού, Διοικ/κού - Οικ/κού, Οικ/κού, ΤΕ αντιστοίχων ειδικοτήτων, ΔΕ Διοικ/κού-Λογιστικού.
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ Πληροφορικής όλων των κλάδων, ΤΕ Πληροφορικής όλων των κλάδων, ΔΕ Πληροφορικής.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογ/κού.
17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ: όλων των κλάδων, ΤΕ όλων των κλάδων, ΔΕ όλων των κλάδων.

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡ.& ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ & ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤ. ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΠΕ: Διοικ/κού, Διοικ/κού-Οικ/κού, Οικ/κού, ΤΕ Διοικ/κού-Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού Λογιστικού.
18. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ: Διοικητικού, Διοικ/κού - Οικον/κού, ΤΕ Διοικ/κού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικ/κού-Λογιστικού.
1.ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΓΡΟΤ. ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ 2. ΤΜΗΜΑΤΑ ΑΓΡΟΤ. ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΑ) ΛΑΜΙΑΣ, ΣΤΥΛΙΔΑΣ, ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ,ΑΜΦΙΚΛΕΙΑΣ, ΣΠΕΡΧΕΙΑΔΑΣ, ΜΑΚΡΑΚΩΜΗΣ, ΔΟΜΟΚΟΥ, ΘΕΡΜΟΠΥΛΩΝ, ΥΠΑΤΗΣ	ΠΕ: Διοικητικού, Διοικ/κού - Οικον/κού, ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογ/κού.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού-Λογ/κού
19. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΣΜΟΥ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΝΕΟΤΗΤΑΣ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ: Φιλολόγων, Ιστορικών - Αρχαιολόγων Κοινωνιολόγων, Μουσικών Σπουδών, Εικαστικών Εφαρμοσμένων Τεχνών, Θεάτρου, Διοικητικού, Διοικ/κού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, Κοινωνικής Εργασίας, ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.
1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΠΕ: Φιλολόγων, Ιστορικών-Αρχαιολόγων Κοινωνιολόγων, Διοικ/κού, Διοικ/κού - Οικ/κού, ΤΕ: Διοικ/κου - Λογ/κου, Κοινωνικής Εργασίας, ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.
2. ΤΜΗΜΑ: ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΑΓ/ΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΚΑΤΑΡΤΗΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ. ΛΑΪΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΠΕ: Διοικ/κου, Διοικ/κου-Οικονομικού Φιλολόγων, Ιστορικών - Αρχαιολόγων, ΤΕ Διοικ/κου - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογ/κού.
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΔΥΟ ΦΥΛΩΝ	ΠΕ: Κοινωνιολόγων, Ψυχολόγων, Διοικ/κού, Διοικ/κού - Οικ/κού, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.
4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΠΕ Φυσικής Αγωγής.
5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΣΜΟΥ	ΠΕ: Φιλολόγων, Ιστορικών-Αρχαιολόγων, Διοικ/κού, Διοικ/κού - Οικ/κού, ΤΕ Διοικ/κού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού
6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΤΕ Διοικ/κού-Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού- Λογ/κού
20. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ: Διοικ/κού, Διοικ/κού - Οικ/κού, Οικ/κού, ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑΤΑ: ΑΔΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΟΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ- ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ	ΠΕ: Διοικ/κού, Διοικ/κού - Οικ/κού, Οικ/κού, ΤΕ Διοικ/κού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.
ΓΡΑΦΕΙΑ: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΔΟΜΟΚΟΥ	ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογ/κού.
21. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ: Διοικ/κού, Δ/κου - Οικ/κου, Οικον/κου, ΤΕ Δ/κου - Λογιστικού, ΔΕ Διοικ/κού-Λογιστικού.
ΤΜΗΜΑΤΑ: ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ - ΕΜΠΟΡΙΟΥ, ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΛΑΝΟΔΙΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΠΕ: Διοικ/κού, Διοικ/κού - Οικ/κού, Οικ/κού, Χημικών, Χημικών Τροφίμων, ΤΕ Διοικ/κού- Λογιστικού, ΔΕ Διοικ/κού- Λογιστικού.
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ	ΠΕ: Χημικών, Χημικών Μηχανικών, Χημικών Τροφίμων, Διοικ/κού - Οικ/κού, Διοικ/κού, Οικ/κού, ΤΕ αντιστοίχων ειδικοτήτων, ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογ/κου.
22.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜ. ΥΓΕΙΑΣ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ Ιατρών: Δημόσιας Υγείας, ΕΣΥ, Κοινωνικής Ιατρικής, ΠΕ Ιατρών άλλων ειδικοτήτων που υπηρετούν στην Δ/νση.
ΤΜΗΜΑΤΑ: ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ, ΠΡΟΛΗΨΗΣ & ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ Ιατρών: Δημ. Υγείας, ΕΣΥ, Κοινωνικής Ιατρικής, ΠΕ Ιατρών άλλων ειδικοτήτων που υπηρετούν στην Δ/νση, ΤΕ: Εποπτών Δημ. Υγείας ή Επισκεπτών/τριών Δημ. Υγείας
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ & ΥΓΕΙΟΝ. ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ: Ιατρών Περιβάλλοντος ή Υγειονολ. Μηχ/κων ή ΤΕ Εποπτών Δημ. Υγείας
ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ: Διοικ/κού, Διοικ/κού - Οικ/κού, Οικ/κού ή ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού ή ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.
ΤΜΗΜΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ & ΦΑΡΜΑΚΕΙΩΝ	ΠΕ Φαρμακοποιών, ΠΕ Διοικ/κού, Οικ/κού, Διοικ/κού - Οικ/κού ή ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού ή ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΤΟΜΩΝ	ΠΕ Βιολόγων, ΤΕ Εποπτών Δημ. Υγείας.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού ή ΔΕ Διοικ/κού - Λογ/κού.
ΓΡΑΦΕΙΑ: ΔΗΜ. ΥΓΕΙΑΣ ΔΟΜΟΚΟΥ, ΔΗΜ. ΥΓΕΙΑΣ ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ	ΤΕ Εποπτών Δημ. Υγείας ή ΤΕ Επισκεπτών/τριών Δημ. Υγείας.
23. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΝΟΙΑΣ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ: Κοινωνιολογίας, Ψυχολογίας, Διοικητικού, Οικ/κού, Διοικ/κού- Οικονομικού, ΤΕ: Κοιν. Εργασίας, Διοικ/κού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικ/κού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑΤΑ: ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ, ΠΑΡΟΧΗΣ ΚΟΙΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ: Διοικ/κού, Διοικ/κού - Οικ/κού, Οικ/κού, ΤΕ Διοικ/κού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ: Κοινωνιολογίας, Ψυχολογίας ή ΤΕ Κοιν. Εργασίας, ΤΕ Διοικ/κού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικ/κού-Λογιστικού
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογ/κού
ΓΡΑΦΕΙΑ:ΚΟΙΝ. ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ, ΚΟΙΝ. ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΔΟΜΟΚΟΥ	ΤΕ: Κοιν/κής Εργασίας, Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.
24. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχ/κων όλων των ειδικοτήτων.
ΤΜΗΜΑΤΑ: ΜΕΛΕΤΩΝ, ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝ. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	ΠΕ: Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Τεχνολόγων Οχημάτων, ΔΕ Τεχνικών όλων των ειδικοτήτων.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ	ΠΕ: Μηχανικών, Διοικ/κού ή Διοικ/κού - Οικ/κού ή Ψυχολογίας ή ΤΕ: Μηχ/κων ή Διοικ/κού - Λογ/κού ή Επαγ/των Υγείας & Πρόνοιας.
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού ή ΔΕ Διοικ/κού - Λογ/κού.
25. Δ/ΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ: Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, Πολιτικών Μηχ/κών, Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΤΕ Τεχνολόγων Πολ/κών Μηχ/κών, Τοπογράφων, Δομικών Έργων.
ΤΜΗΜΑ: ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔ. ΑΔΕΙΩΝ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	ΠΕ: Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, Πολιτικών Μηχ/κών, Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών, Τοπογράφων Μηχ/κών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ Τεχνολόγων: Πολιτικών Μηχ/κών, Δομικών Έργων, Τοπογράφων, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων.
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒ/ΝΤΟΣ	ΠΕ: Μηχ/κών Περιβάλλοντος, Επιστήμης Περιβάλλοντος, Διαχείρησης Περ/ντος και Φυσικών Πόρων, Χημικών Μηχ/κών, Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Περιβάλλοντος.
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ: Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών, Πολιτικών Μηχ/κών, Τοπογράφων Μηχ/κών

	ή ΤΕ Τεχνολόγων: Πολιτικών Μηχ/κών, Τοπογράφων Μηχ/κών, Δομικών Έργων.
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΠΕ Διοικ/κού, Διοικ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού ή ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.
ΤΜΗΜΑΤΑ: ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΔΟΜΟΚΟΥ	ΠΕ: Αρχιτ/νων Μηχ/κών, Πολ/κών Μηχ/κών, Τοπογρ. Μηχ/κών, Αγρονόμων Τοπ. Μηχ/κών ή ΤΕ Τεχνολόγων: Πολ/κών Μηχ/κών, Τοπογράφων Μηχ/κών, Δομικών Έργων.
26. Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ: Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, Διοικ/κού, Διοικ/κού-Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολόγων: Μηχ/γων Ηλεκτρ/γων, Οχημάτων ή ΤΕ Διοικ/κού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικ/κού-Λογιστικού.
ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ	ΠΕ: Διοικ/κού, Διοικ/κού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογ/κού.
ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ: Μηχ/γων-Ηλεκτρ/γων ή ΤΕ Τεχνολόγων: Μηχ/γων - Ηλεκτρολόγων, Οχημάτων, Ηλεκτρονικών.
ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	ΠΕ: Πολιτ. Μηχ/κων, Διοικ/κού, Διοικ/κού - Οικ/κού ή ΤΕ Τεχνολόγων: Πολιτικών Μηχ/κών, Δομικών Έργων.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογ/κού.
ΤΜΗΜΑ: ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝ. ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΟΣ (ΚΤΕΟ)	ΠΕ Μηχ/γων- Ηλεκτ/γων ή ΤΕ Τεχνολόγων: Μηχ/γων - Ηλεκτρολόγων, Οχημάτων ή ΔΕ Τεχνικών (Ελεγκτών ΚΤΕΟ)
ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦ. ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦ. ΔΟΜΟΚΟΥ	ΠΕ: Μηχ/γων, Ηλεκτρολόγων - Μηχ/γων, Διοικ/κού, Διοικ/κού - Οικ/κού ή ΤΕ Τεχνολόγων: Μηχ/γων- Ηλεκτρολόγων, Οχημάτων ή ΤΕ Διοικ/κού- Λογ/κού ή ΔΕ Τεχνιτών οχημάτων ή ΔΕ Διοικ/κού - Λογ/κού
27. Δ/ΝΣΗ ΑΓΡΟΤ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ Γεωπονίας
1. ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (εκτός Τμήματος Πολιτικής Γης και Τμήματος Γραμματείας) 2. ΚΕΝΤΡΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ 3. ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ Γεωπονίας, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Πληροφορικής.
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ	ΠΕ Γεωπονίας ή ΠΕ Διοικ/κού ή ΠΕ Διοικ/κού - Οικονομικού, ΤΕ Τεχνολ. Γεωπονίας.
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΠΕ: Διοικ/κού, ή Διοικ/κού - Οικ/κού, ή ΤΕ Διοικ/κού-Λογ/κού, ΔΕ Διοικ/κού - Λογιστικού.
28. Δ/ΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ: Γεωπονίας, Πολ. Μηχ/κών, Τοπογ. Μηχ/κών, Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών, Μηχ/γων - Ηλεκτρολόγων, Γεωλόγων, ΤΕ Τεχνολόγων: Γεωπονίας, Πολιτικών Μηχ/κών, Τοπογράφων Μηχ/κών, Μηχ/γων - Ηλεκτρολόγων.
ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΥΔΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ	ΠΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.
ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΛΟΓΙΚΟ	ΠΕ Γεωλόγων.
ΤΜΗΜΑ ΕΓΓΕΙΟΒΕΛΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ: Πολιτ. Μηχ/κών, Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών, Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Τεχνολόγων: Πολιτικών Μηχ/κών, Τοπογράφων.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού ή ΔΕ Διοικ/κού - Λογ/κού.
29. Δ/ΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ Κτηνιατρικής.
ΤΜΗΜΑΤΑ Δ/ΝΣΗΣ & ΑΓΡΟΤΙΚΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΑ	ΠΕ Κτηνιατρικής.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού ή ΔΕ Διοικ/κού - Λογ/κού.
30. Δ/ΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ: Τοπογράφων Μηχ/κών, Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων, Δομικών Έργων, ΔΕ Τεχνικών.
ΤΜΗΜΑΤΑ: 1.ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ & ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ 2.ΓΕΩΔΑΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ & ΥΛΙΚΩΝ 3.ΠΡΟΓΡ/ΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ 4.ΜΗΧΑΝ/ΣΗΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛ/ΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΠΕ: Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών, Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Τεχνολόγων: Τοπογράφων, Πολιτικών Μηχ/κών, Δομικών Έργων ή ΔΕ Δομικών Έργων.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού ή ΔΕ Διοικ/κού - Λογ/κού.
31. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	ΠΕ: Ιχθυολογίας ή Βιολογίας ή ΠΕ Γεωτεχνικών όλων των Κλάδων με ειδικότητα Ιχθυολογίας και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των ανωτέρω ειδικοτήτων ΠΕ Γεωτεχνικών όλων των Κλάδων.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΠΕ: Ιχθυολογίας ή Βιολογίας ή ΠΕ Γεωτεχνικών όλων των Κλάδων με ειδικότητα Ιχθυολογίας και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των ανωτέρω ειδικοτήτων ΠΕ Γεωτεχνικών όλων των Κλάδων. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των ανωτέρω κατηγοριών ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας - Αλιείας.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΤΕ Διοικ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Διοικ/κού-Λογ/κού.
32. Δ/ΝΣΗ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ: Μηχ/γων Μηχ/κών, Ηλεκτρολόγων Μηχ/γων Μηχανικών, Μηχ/κών Μεταλλείων - Ορυκτών Πόρων, Χημικών Μηχ/κών, Χημικών, Διοικ/κού, Οικ/κού, Διοικ/κού - Οικον/κού, ΤΕ Τεχνολόγων: Μηχ/γων - Ηλεκτρολόγων, Ορυκτού Πλούτου.
ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ	ΠΕ: Μηχ/γων Μηχ/κών, Ηλεκτρολόγων -Μηχ/γων Μηχανικών, Μηχ/κών Μεταλλείων, Ορυκτών Πόρων, Διοικ/ κού - Οικ/κού, Διοικ/κού, Οικ/κού ή ΤΕ Τεχνολόγων: Μηχ/γων Ηλεκτρολόγων, Μηχ/κών Μεταλλείων - Ορυκτού Πλούτου.
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ: Μηχ/γων Μηχ/κών, Ηλεκτρολόγων -Μηχ/γων Μηχανικών, Μηχ/κών Μεταλλείων - Ορυκτών Πόρων, Χημικών Μηχ/κων, Διοικ/κού, Διοικ/κού - Οικ/κού ή ΤΕ Τεχνολόγων: Μηχ/γων Ηλεκτρολόγων, Μηχ/κών Μεταλλείων - Ορυκτού Πλούτου.
ΤΜΗΜΑ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΠΕ: Μηχ/γων - Ηλεκτρολόγων, Μηχ/κών Μεταλλείων - Ορυκτού Πλούτου ή ΤΕ: Τεχνολόγων Μηχ/κών-Ηλεκτρολόγων, Μηχ/κών Μεταλλείων - Ορυκτού Πλούτου.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού ή ΔΕ Διοικ/κού - Λογ/κού

ΑΡΘΡΟ 45
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων, Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Προϊστάμενοι Τμημάτων Δ/νσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων της ΝΑΦ, μετά την επιλογή τους από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, τοποθετούνται στις Οργανικές μονάδες με απόφαση του Νομάρχη, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 65 του Ν. 2683/1999 (Υ.Κ.) και τις όμοιες του αρθ. 62 του Π.Δ. 30/1996 (Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης).

ΑΡΘΡΟ 46

Για θέματα κατάστασης προσωπικού της ΝΑΦ (προσλήψεις, τοποθετήσεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μετατάξεις κ.λ.π. καθώς και για θέματα πειθαρχικού ελέγχου, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν. 2683/1999 (Υ.Κ.) και του άρθρου 8 του Ν. 3260/2004 και των συναφών συμπληρωματικών ή τροποποιητικών διατάξεων αυτού.

ΑΡΘΡΟ 47

Οι Προϊστάμενοι των μη Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται με απόφαση του Δ/ντή της Υπηρεσίας.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 48

Υπηρεσίες και θέσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό και αναφέρονται στην άσκηση αρμοδιοτήτων μη προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις

θα ενεργοποιηθούν όταν και εφόσον παραχωρηθούν κατά Νόμο οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

ΑΡΘΡΟ 49

Όσες αρμοδιότητες δεν έχουν καταγραφεί στα επί μέρους άρθρα του παρόντος και έχουν μεταβιβασθεί στους Νομάρχες με τις διατάξεις περί διοικητικής αποκέντρωσης εξακολουθούν να ασκούνται από αυτούς καθώς επίσης θα ασκούνται και όσες θα μεταβιβασθούν με νόμους και διατάγματα.

ΑΡΘΡΟ 50

Τα συλλογικά όργανα που λειτουργούσαν στις υπηρεσίες της τέως Νομαρχίας και δεν καταργούνται με τις διατάξεις περί Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (Π.Δ. 30/1996) εξακολουθούν να υφίστανται.

ΑΡΘΡΟ 51

Οι προσωποπαγείς θέσεις που περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό καταργούνται αυτοδίκαια μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 52

Τελειόφοιτοι ΑΕΙ και ΤΕΙ γίνονται δεκτοί για πρακτική άσκηση στις υπηρεσίες της ΝΑΦ με την προϋπόθεση ότι θα μεταβιβασθούν στη ΝΑ από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας οι σχετικές πιστώσεις για την αμοιβή τους και τα ασφαλιστικά ταμεία.

ΑΡΘΡΟ 53

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φθιώτιδας, με ποσό ύψους 8.870.200,00 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 13 Σεπτεμβρίου 2004

Ο Πρόεδρος Ν.Σ.
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΟΥΤΣΟΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ